



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 34 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);
5. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Selatan.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe A.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keuangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. perumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penetapan kebijaksanaan teknis yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- d. pelaksanaan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya;
- e. pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Renstra Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Renja Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah;
 - e. Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Kepala Badan**

Pasal 8

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Keuangan;
 - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Keuangan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Keuangan;
 - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja satuan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang Keuangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pengadministrasian Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. penyelenggaraan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang keuangan;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang keuangan;
- i. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah lingkup Badan;
- j. penyelenggaraan, pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi kinerja UPT; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan standar norma dan/atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Badan dan/atau Kepala Bidang;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas, program kerja dan kegiatan serta pengelolaan dan penggunaan anggaran;
- i. menandatangani dan/atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana program kerja dan kegiatan pada instansi terkait agar berjalan sesuai dengan rencana, sasaran dan target capaian kinerja;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang guna penetapan capaian target kinerja;

- l. mengoordinasikan realisasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- n. mengawasi dan melaporkan secara periodik pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Badan; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Badan.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, perundang-undangan dan urusan pendidikan serta pelatihan;
 - d. pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Badan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Badan sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja Badan;
 - c. memimpin dan mengedalikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian serta tata usaha dan rumah tangga Badan;

- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku;
- h. mengatur dan mengelola urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran program/ kegiatan;
- i. mengatur urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, kedudukan hukum dan pengembangan sumber daya pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan ketatausahaan secara berkala, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan serta penggunaan anggaran Badan;
- m. menginventaris hambatan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- n. mengatur pengelolaan database kepegawaian, keuangan dan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip Badan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Sekretariat Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan

ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokoler dan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan administrasi penatausahaan usaha surat menyurat;
- i. melaksanakan dan mengelola arsip, dokumentasi dan perjalanan dinas;
- j. melaksanakan administrasi penatausahaan aset barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
- k. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, pensiun, mutasi dan cuti serta pemberian tanda jasa/ penghargaan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai serta ketatalaksanaan ;
- n. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi perencanaan keuangan dan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran berdasarkan pedoman operasional pelayanan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi program kegiatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan kerja bawahan agar tugas berjalan dengan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja tahunan, program kerja dan rencana kegiatan anggaran berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi rencana penyusunan program kerja dan kegiatan pada atasan
- i. melaksanakan penghimpunan data dan verifikasi usulan program kerja dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan target kinerja Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan bahan penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahunan Dinas sesuai Pedoman dan Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan Program Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas sesuai dengan prioritas pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi realisasi pelaksanaan program kerja dan mengelola bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. melaksanakan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Program; dan
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pada Sub Bagian Program;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Anggaran.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dan verifikasi RKA SKPD dan RKA Perubahan SKPD;
 - c. penyusunan PERDA tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran; APBD serta penyusunan PERDA tentang Perubahan APBD dan Peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD;
 - d. penyusunan dan verifikasi RKA SKPD dan DPA SKPD;

- e. pengoordinasian dan penyusunan Regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah; dan
- h. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan.

Pasal 16

Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja program Bidang Anggaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, penyusunan dan evaluasi anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran;
- m. menyiapkan pengolahan usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada satuan kerja perangkat daerah, penyusunan program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran, penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, pengumpulan dan penyusunan PPAS, penyajian data dan informasi di bidang perencanaan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan di bidang perencanaan anggaran, verifikasi rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah. Pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, serta anggaran pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyusunan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. membuat penyusunan bahan untuk pergeseran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah ;
 - j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan dan Instansi Unit Kerja lainnya;
 - k. menyiapkan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - l. melaksanakan pergeseran anggaran kas Organisasi Perangkat Daerah; dan

m.melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Kecil yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran, menyiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyajian data dan informasi penyusunan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan anggaran, penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja anggaran perubahan satuan kerja perangkat daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - i. melaksanakan evaluasi anggaran;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Instansi dan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam perencanaan anggaran Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - k. melaksanakan penyusunan standar satuan biaya;
 - l. melaksanakan penyusunan standar perjalanan Dinas ;
 - m. melaksanakan penyusunan Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan kepada Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka perencanaan Anggaran Daerah, penyusunan Rancangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bidang pengendalian anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi serta pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan Rancangan Surat Penyediaan Dana;
 - i. memeriksa dan meneliti ketersediaan dana;
 - j. melaksanakan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi serta hubungan kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan dan Instansi Unit Kerja lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah; dan
 - d. melakukan pemantauan dan bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah serta pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran, LPSAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah secara periodik;
 - i. pelaksanaan bimbingan akuntansi keuangan daerah;
 - j. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan perencanaan kegiatan Sub Bidang;
- j. melaksanakan kebijakan teknis operasional bantuan teknis perencanaan, penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait pada lingkup Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bidang Penerimaan Kas;
- b. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
- c. Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah .
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus penerimaan kas serta laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penerimaan Kas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menerima, menghimpun dan mengolah Data Sumber Penerimaan Daerah;
- h. melaksanakan proses akuntansi penerimaan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- i. melaksanakan pengendalian data sebagai bahan monitoring, evaluasi perencanaan rencana kerja Sub Bidang Penerimaan Kas;
- j. mengoordinasikan dan merekonsiliasi realisasi penerimaan seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pencatatan terhadap bukti penerimaan kas setiap Organisasi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan rekonsiliasi penerimaan;
- m. melaksanakan pengumpulan pengolahan data/informasi sebagai bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional rencana kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus pengeluaran kas laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan proses akuntansi pengeluaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan dan Instansi lainnya;
 - i. mengoordinasikan dan merekonsiliasi realisasi pengeluaran seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan terhadap bukti pengeluaran kas setiap Organisasi Perangkat Daerah;

- k. menerima, menghimpun dan mengolah Data Sumber Pengeluaran Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan rencana kerja pada Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan merencanakan, melaksanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam pelaksanaan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. mengoordinir Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi bahan laporan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
 - i. melaksanakan pembinaan pelaporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - j. menghimpun Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ;
 - k. melaksanakan melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - l. mengoordinir Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- m. menyiapkan bahan serta data tentang penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang Perbendaharaan Daerah.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
 - c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. pelaksanaan verifikasi (uji formal) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
 - f. pelaksanaan administrasi pengelolaan Kas Daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan register pengeluaran SP2D, Buku Kas Umum (BKU) setiap transaksi SP2D serta pengawasan hasil rekon pengeluaran SP2D dengan pencairan SP2D;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Perbendaharaan Daerah;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengawasan dan perencanaan kegiatan Sub Bidang;
- j. melaksanakan kebijakan teknis operasional bantuan teknis perencanaan, penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Bidang lingkup Badan;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan penatausahaan Belanja dan Pembiayaan berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Bidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan verifikasi pemindahbukuan kas daerah
- i. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- m. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- o. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah serta menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dan melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam penyelenggaraan Administrasi Perbendaharaan.
- (3) Kepala Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalurkan pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - m. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan

penyusunan laporan Sub Koordinator Pengelolaan Kas berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - j. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - k. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - l. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - n. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - o. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD serta merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi aset daerah;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian barang milik daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepemilikan barang milik daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. penyiapan pelaporan pengelolaan aset daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan administrasi barang dan aset milik daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan perencanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan menganalisis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penghapusan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan kebijakan teknis operasional bantuan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), membawahi :

- a. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyalia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - h. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- k. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- l. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- n. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala;
- o. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- p. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- s. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- t. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- u. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian Sub Koordinator Pemanfaatan dan Analisa Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. meneliti bahan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. meneliti bahan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan badan, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III. b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
- e. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 41

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Badan, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Badan, dapat menunjuk Sekretaris Badan sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Badan, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Badan yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Badan dan/ atau atasan langsung Kepala Badan.

Pasal 45

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Badan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

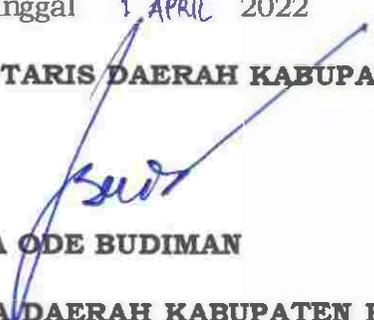
Ditetapkan di Batauga
Pada tanggal 1 APRIL 2022

BUPATI BUTON SELATAN,


LAODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,


LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 34

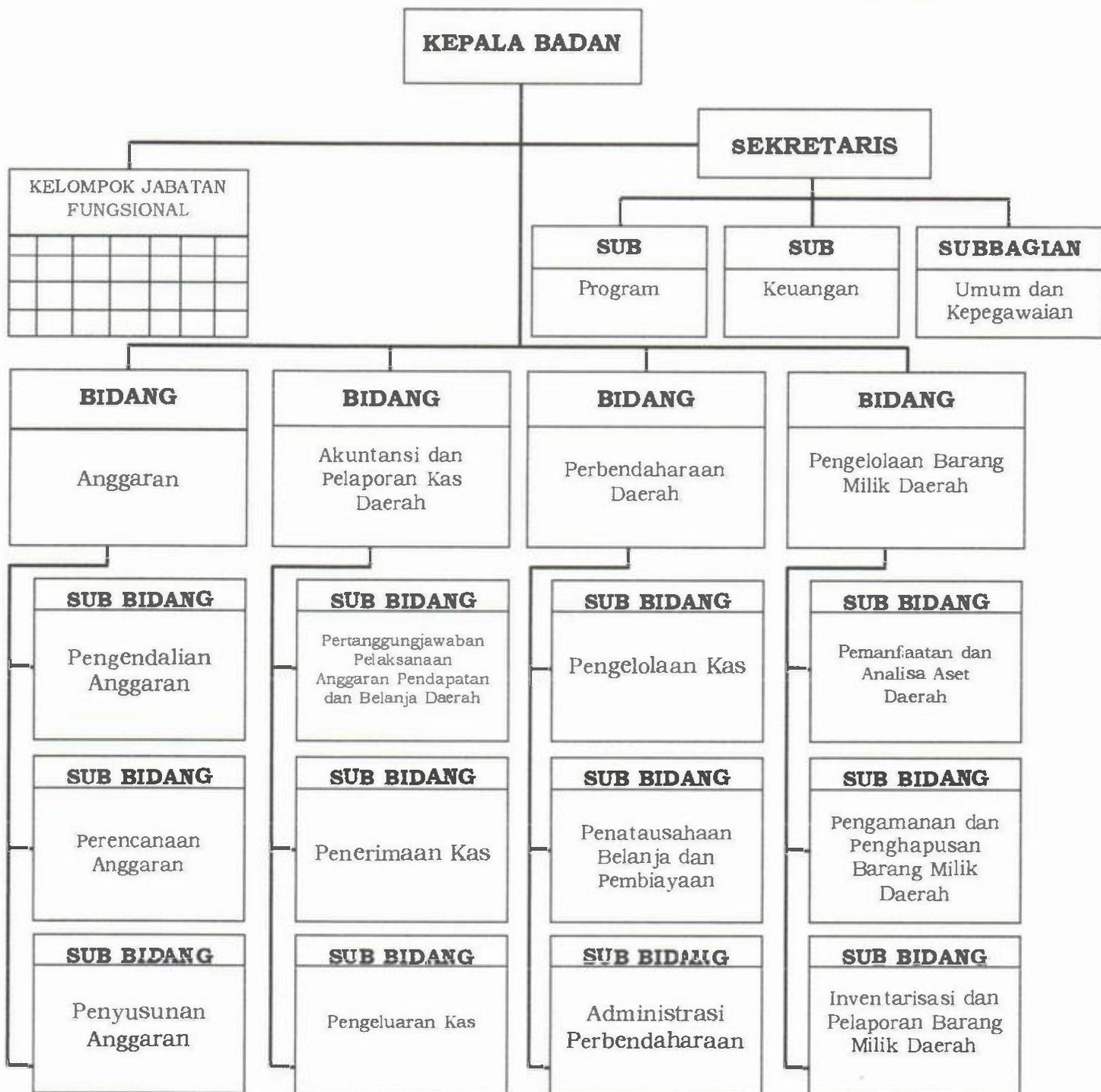
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN,


LAOBÉ ARUSAN