



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan

- Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya dapat disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan penunjang urusan Pemerintahan di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:

1. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Belanja Daerah;
 3. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan.
- e. Bidang Akuntansi, membawahkan :
1. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi;
 2. Sub Bidang Analisa Data;
 3. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan :
1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset;
 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
 3. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. pengkoordinasian dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. pembinaan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. pengawasan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. Bidang Akuntansi;
 - d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;

- c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;

- g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;

- c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;

- b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang anggaran;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Anggaran;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penyusunan Anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyusunan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penyusunan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penyusunan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penyusunan anggaran;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penyusunan anggaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- e. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang penyusunan anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Anggaran Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bidang Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran dan rancangan DPA-SKPD/SKPKD;
- o. meneliti dan mengevaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belajar langsung SKPD/SKPKD;
- p. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah, nota keuangan dan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah/perubahan APBD;
- q. menyelenggarakan sistem teknologi informasi lingkup anggaran daerah;
- r. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada sub bidang penyusunan anggaran;
- s. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Sub bidang penyusunan anggaran;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodik sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan evaluasi anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran evaluasi anggaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi anggaran;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan evaluasi anggaran;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bidang evaluasi anggaran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program evaluasi anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Evaluasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penyusunan anggaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- e. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Sub bidang evaluasi anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang evaluasi anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok sub bagian evaluasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok sub bidang evaluasi anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. menyiapkan bahan dokumen pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan pelaksana anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L);
- p. mendokumentasikan sistem evaluasi penganggaran serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD;
- q. mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar evaluasi terhadap APBD dan APBD-P;
- r. melakukan evaluasi kegiatan pada sub bidang evaluasi anggaran;
- s. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi anggaran;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran sub bidang evaluasi anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengendalian anggaran;
 - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - d. persiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian anggaran;
 - e. persiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengendalian anggaran;
 - f. persiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengendalian anggaran;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengendalian anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pengendalian anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian anggaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengendalian anggaran;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian anggaran;
- e. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan Karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bidang pengendalian anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok sub bidang pengendalian anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. menyelenggarakan pengendalian APBD dan APBD-P sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dokumen pengesahan dokumen pelaksana anggaran dan dokumen perubahan pelaksana anggaran;
- p. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- q. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPA-L);

- r. mendokumentasikan sistem evaluasi penganggaran serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD dan APBD-P;
- s. mengumpulkan bahan dan sumber data APBD sebagai dasar pengendalian terhadap APBD dan APBD-P;
- t. melakukan evaluasi kegiatan pada Sub bidang Pengendalian anggaran;
- u. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian anggaran;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran sub bidang pengendalian anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang anggaran daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan dan kas daerah.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Belanja Daerah;
 - c. Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan kas daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengelolaan kas daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan kas daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan kas daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (4) Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pengelolaan kas daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan kas daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengelolaan kas daerah;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kas daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- f. mengkoordinasikan realisasi penerimaan dana perimbangan, dana bagi hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- g. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah dari SKPD penghasil;
- h. pemantauan perkembangan kas dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
- i. menganalisa dan mengevaluasi serta pelaporan penyelenggaraan dana perimbangan dan dana bagi hasil;
- j. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah;
- k. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- o. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- p. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;

- r. menyiapkan anggaran kas dan menerbitkan SPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menetapkan besaran uang persediaan masing-masing SKPD ;
- t. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- u. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- v. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan belanja daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis belanja daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran belanja daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis belanja daerah;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan belanja daerah;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi belanja daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi belanja daerah;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program belanja daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bidang Belanja Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang belanja daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan belanja daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi belanja daerah;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis belanja daerah;
- e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang belanja daerah;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang belanja daerah;
- g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan bidang belanja daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria belanja Daerah;
- i. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- k. memproses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- l. menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS pada kartu gaji pegawai perorangan dan kartu induk gaji;
- m. memproses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang belanja dan pembiayaan;
- o. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbendaharaan dan gaji;
- p. melakukan pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas ;
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan belanja PPKD dan penerimaan.
- (3) Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis belanja PPKD dan penerimaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan belanja PPKD dan penerimaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis belanja PPKD dan penerimaan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan belanja PPKD dan penerimaan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi belanja PPKD dan penerimaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemeriksaan belanja PPKD dan penerimaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program belanja PPKD dan penerimaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Sub Bidang Belanja PPKD dan Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang belanja PPKD dan penerimaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Belanja belanja PPKD dan penerimaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi belanja PPKD dan penerimaan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis belanja PPKD dan penerimaan;
- e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang belanja PPKD dan penerimaan;

- f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang belanja PPKD dan penerimaan;
- g. mengecek kelengkapan berkas yang masuk dari calon penerima hibah dan bantuan sosial;
- h. membuat buku register surat masuk untuk hibah dan bantuan sosial;
- i. menghimpun surat permintaan pembayaran (SPP) belanja bantuan sosial dan hibah dari PPTK untuk diusulkan ke PPK untuk dibuatkan SPM;
- j. membuat buku register untuk SPP, SPM belanja hibah dan bantuan sosial;
- k. menyerahkan berkas pencairan hibah dan bantuan sosial pada loket verifikasi;
- l. menghubungi penerima hibah dan bantuan sosial untuk mencairkan SP2D yang sudah terbit dan meminta kelengkapan fakta Integritas serta Surat Kesanggupan pertanggungjawaban dari penerima hibah dan bantuan sosial;
- m. menata arsip dan memberikan kodefikasi arsip pencairan dana hibah dan bantuan sosial;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Akuntansi.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang akuntansi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang akuntansi;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi;
 - b. Sub Bidang Analisis Data;
 - c. Sub Bidang Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan konsolidasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan konsolidasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran akuntansi dan konsolidasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan konsolidasi;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi dan konsolidasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan akuntansi dan konsolidasi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi akuntansi dan konsolidasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program akuntansi dan konsolidasi;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang akuntansi dan konsolidasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Belanja akuntansi dan konsolidasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi akuntansi dan konsolidasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis akuntansi dan konsolidasi;
- e. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- f. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD terkait;
- g. menyiapkan laporan konsolidasi penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
- h. melakukan koreksi jurnal penerimaan dan pengeluaran;
- i. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD semester; .
- j. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD tahunan;
- k. menyiapkan administrasi TP-TGR;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisa Data

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Analisa Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Data mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan analisa data.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisa data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran analisa data;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis analisa data;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan analisa data;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan analisa data;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi analisa data;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program analisa data;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Sub Bidang Analisa Data adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang analisa data;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan analisa data;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi analisa data;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis analisa data;
- e. melaksanakan pengolahan, analisa dan pemeriksaan pertanggungjawaban administrasi penggunaan anggaran dari SKPD ;
- f. melaksanakan pembuatan kartu pengawasan (KP) atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran.
- g. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja.
- h. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.

- i. melaksanakan penyiapan data dan informasi laporan keuangan daerah ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pelaporan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelaporan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaporan;
- e. menyusun kebijakan akuntansi;

- f. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- g. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prògnosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
- i. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- k. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah provinsi;
- l. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang pengelolaan aset daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan aset daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset;

- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan evaluasi aset.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan dan evaluasi aset;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi aset;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan evaluasi aset;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan dan evaluasi aset;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan dan evaluasi aset;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan evaluasi aset;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Aset adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan administrasi data dan informasi bidang perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan dan evaluasi barang milik daerah/aset;
- f. mengusulkan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- g. melaksanakan analisis barang rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h. melaksanakan analisis rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pembelian /pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud dilingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- m. menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- n. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap perangkat daerah pertriwulan;
- o. mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- p. menyusun dan menetapkan naskah perjanjian hibah daerah;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang perencanaan dan evaluasi aset;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan aset.
- (3) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program inventarisasi dan pemanfaatan aset;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan strategi inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
- e. melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan gedung perkantoran

- pemerintah;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan inventarisasi dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
 - h. melaksanakan administrasi dan akuntansi barang milik daerah/aset;
 - i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, serta pengendalian aset daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan barang milik daerah/aset;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi unit kerja terkait dalam pemanfaatan barang milik daerah/aset;
 - n. melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - p. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang inventaris dan pemanfaatan barang milik daerah/aset;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan perubahan status aset.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan perubahan status aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengendalian dan perubahan status aset;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan perubahan status aset;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan perubahan status aset;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengendalian dan perubahan status aset;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengendalian dan perubahan status aset;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengendalian dan perubahan status aset;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Perubahan Status Aset adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi data informasi penyusunan bidang pengendalian dan perubahan status aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian dan perubahan status aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pengendalian dan perubahan status aset;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan perubahan status aset;
- e. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi aset daerah;
- g. menyiapkan data sebagai bahan proses perubahan status hukum aset daerah;
- h. menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pengamanan aset;
- i. menyusun perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;

- j. melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan aset pada perangkat daerah atau unit kerja lainnya;
- l. melaksanakan proses penunjukan pejabat pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap kegiatan dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan dan pemeliharaan aset daerah;
- p. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perubahan status hukum aset;
- r. melaksanakan analisis pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati;
- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan, pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan administrasi penggunaan, penghapusan dan perubahan status hukum aset daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan aset daerah;
- v. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang pengendalian dan perubahan status aset;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 41

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan;
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 45

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 45