



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 56 TAHUN 2023**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum;
 2. Kepala Subbagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Kepala Subbidang Sosial;
 2. Kepala Subbidang Ekonomi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Daerah;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kepala Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 2. Subbidang Pembinaan dan Evaluasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 3

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

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan terkait bidang umum, program dan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - a. pengkoordinasian penyusunan RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - b. pengkoordinasian penyusunan DPA dan Perubahan DPA;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
 - d. pelaksanaan penatausahaan administrasi persuratan pada badan;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan
 - f. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring anggaran badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan bidang umum dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. persiapan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan kearsipan badan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada badan;

- j. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - m. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - n. perekapitulasian dan mempersiapkan absensi di lingkungan badan;
 - o. pengkoordiniran Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan;
 - p. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan badan;
 - q. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pensiun pegawai di lingkungan badan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penelitian kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. penelitian kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS), dan Langsung gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta penghasilan lainnya;
 - c. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - d. penyiapan SPM;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian penerimaan dan pengeluaran badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan e-monitoring dan evaluasi badan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan transaksi non tunai pada badan;
 - h. pelaksanaan akuntansi badan dan menyiapkan laporan keuangan badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga
BIDANG ANGGARAN

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. pengkoordinasian dan memverifikasi RKA, Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), DPA dan Perubahan DPA;
 - c. penyiapan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - e. penyiapan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Subbidang Sosial

Pasal 8

- (1) Subbidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menghimpun dan mengolah anggaran belanja operasi dan belanja modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penghimpunan dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;

- c. pelaksanaan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. penyiapan Rancangan Perda APBD, APBD-P dan Perkada Penjabaran APBD dan Perkada Penjabaran APBD-P;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbidang Ekonomi

Pasal 9

- (1) Subbidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, menghimpun dan mengolah anggaran belanja operasi dan belanja modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. penyiapan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. penyiapan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS);
 - e. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. pengkoordinasian penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. penyiapan bahan pedoman teknis penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Subbidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD, menyiapkan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran, serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas daerah secara periodik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perbendaharaan;
 - b. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - c. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. penyiapan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak (PFK);

- g. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - h. pelaksanaan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - i. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran;
 - k. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas daerah secara periodik;
 - l. persiapan bahan-bahan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan, pembukaan rekening bendahara SKPD dan rekening perbendaharaan lainnya dan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbidang Belanja Daerah

Pasal 12

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

- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Kelima

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi, menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah dan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, kewajiban/utang, ekuitas, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi;
 - b. pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas,
 - c. pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - d. pelaksanaan prosedur akuntansi selain kas;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD;
 - f. pelaksanaan pelaporan keuangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan akuntansi, pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD, menyiapkan laporan secara periodik, semester dan tahunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan laporan penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 - b. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
 - c. penyiapan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - d. penyiapan laporan pengeluaran secara periodik;
 - e. penyiapan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
 - f. pelaksanaan akuntansi, pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD;

- g. penyiapan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
 - h. penyiapan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
 - i. penyiapan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang di dalam melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi dengan SKPD sesuai dengan standar akuntansi Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan akuntansi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. penerimaan dan mengumpulkan data evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi dengan SKPD;
 - e. penyiapan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
 - f. penyiapan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya aparatur mengenai pelaporan keuangan;
 - h. penyiapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran pertanggungjawaban APBD;
 - i. pemeriksaan dan mengumpulkan surat pertanggungjawaban fungsional pendapatan dan belanja SKPD;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Keenam

BIDANG PENGELOLAAN ASET

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, inventarisasi, pengawasan dan pengendalian serta tuntutan ganti rugi Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan mutasi aset daerah;
 - c. pendistribusian, memelihara dan mengamankan aset daerah;
 - d. pelaksanaan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikuasakan Kepala Badan sesuai batas kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah, menyiapkan dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Neraca Daerah, melakukan penelitian terhadap Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. penyiapan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan rekonsiliasi data barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan neraca daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan;
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah, menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan dan melakukan pengamanan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, pengamanan, tuntutan ganti rugi dan sanksi barang milik daerah;
 - b. penyiapan bahan dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan sanksi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan sanksi barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendistribusian, pemeliharaan, penilaian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

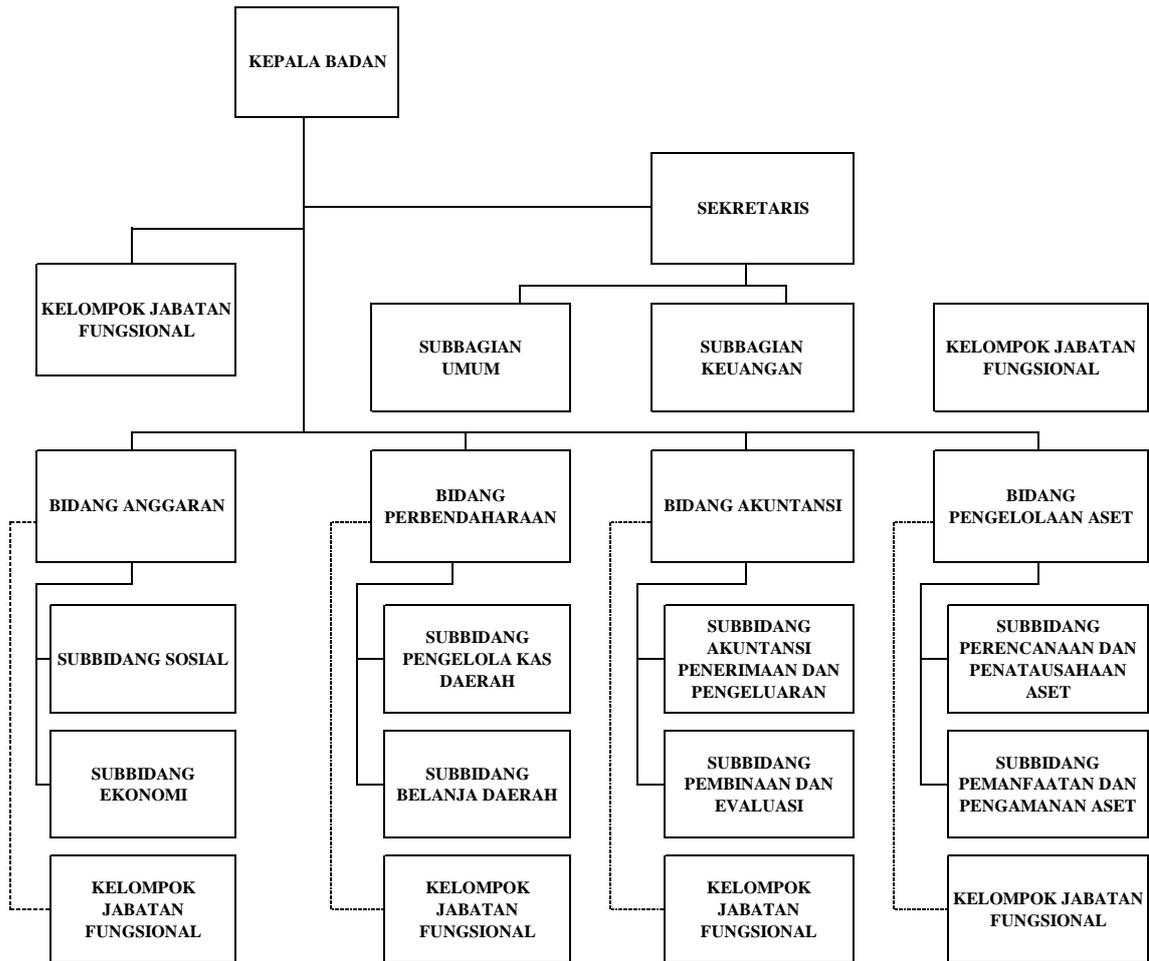
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 58

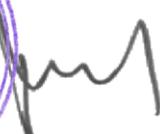
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

