



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR       TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat terdiri dari atas:
    1. subbagian program;
    2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    3. subbagian keuangan
  - c. bidang perencanaan anggaran daerah terdiri atas:
    1. subbidang perencanaan anggaran; dan
    2. subbidang penatausahaan anggaran;
  - d. bidang perbendaharaan daerah terdiri atas:
    1. subbidang pengelolaan kas daerah; dan
    2. subbidang penatausahaan perbendaharaan daerah;
  - e. bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah terdiri atas:
    1. subbidang akuntansi penerimaan; dan
    2. subbidang akuntansi pengeluaran;
  - f. bidang pengelolaan barang milik daerah terdiri atas:
    1. subbidang inventarisasi barang milik daerah; dan
    2. subbidang pemanfaatan barang milik daerah;
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan barang milik daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
  - h. merencanakan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan renstra dan renja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan barang milik daerah sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Badan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Badan;
  - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan;
  - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
  - n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
  - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
  - i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Badan;
  - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - r. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
  - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai lingkup Badan;
  - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Badan;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
  - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan anggaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan anggaran daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang perencanaan anggaran daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - g. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA PPAS Perubahan);
  - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Perencanaan Anggaran (RKA/DPA) SKPD dan atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/Dokumen Perencanaan Perubahan Anggaran (RKAP/DPPA) SKPD;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - j. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;

- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- m. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- n. mengoordinasikan penyediaan anggaran kas;
- o. melaksanakan penyusunan dan verifikasi perencanaan anggaran pembiayaan daerah;
- p. melaksanakan penyusunan regulasi, kebijakan, petunjuk teknis penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan anggaran pembiayaan daerah;
- r. melaksanakan analisis, merencanakan dan menyalurkan bantuan keuangan;
- s. mengoordinasikan pengelolaan dana darurat dan mendesak serta dana bagi hasil;
- t. mengoordinasikan pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pembiayaan daerah;
- v. menyusun rancangan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan desa;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perencanaan anggaran daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan teknis perencanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
  - g. menyusun pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA PPAS Perubahan);

- h. melakukan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. menyusun regulasi kebijakan, petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. melakukan pembinaan terkait dengan penyusunan teknis/sistem perencanaan APBD;
- k. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran dan belanja daerah;
- l. menghimpun, mengelola data dan informasi mengenai anggaran dan belanja daerah;
- m. menyusun rencana kegiatan, kelender dan jadwal berkaitan dengan penyusunan anggaran dan belanja daerah;
- n. menyiapkan rancangan pembentukan tim anggaran pemerintah daerah;
- o. menghimpun dan menyiapkan dokumen penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- p. menyusun APBD dan Perubahan APBD, berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. melakukan koordinasi mengolah dan mengevaluasi RKA-SKPD, DPA-SKPD, serta rancangan anggaran kas bersama tim anggaran pemerintahan daerah dengan SKPD dalam menyusun APBD dan perubahan APBD;
- r. melakukan pengendalian dan kontrol anggaran melalui penertiban otorisasi atau penyediaan dana APBD;
- s. menyusun dan menyiapkan naskah pengesahan DPA SKPD dan dana anggaran kas SKPD;
- t. menyusun regulasi kebijakan, petunjuk teknis penyusunan APBD;
- u. melakukan pembinaan terkait dengan penyusunan teknis/sistem perencanaan APBD;
- v. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran dan belanja daerah;
- w. menghimpun, mengelola data dan informasi mengenai anggaran dan belanja daerah;
- x. menyusun rencana kegiatan, kelender dan jadwal berkaitan dengan penyusunan anggaran dan belanja daerah;
- y. menyiapkan rancangan pembentukan tim anggaran pemerintah daerah;
- z. menghimpun dan menyiapkan dokumen penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- aa. menyusun APBD dan Perubahan APBD, berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta nota keuangan APBD;
- bb. melakukan koordinasi mengolah dan mengevaluasi RKA-SKPD, DPA-SKPD, serta rancangan anggaran kas bersama tim anggaran pemerintahan daerah dengan SKPD dalam menyusun APBD dan perubahan APBD;
- cc. melakukan pengendalian dan kontrol anggaran melalui penertiban otorisasi atau penyediaan dana APBD;
- dd. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- ee. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan anggaran;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan Anggaran;
- gg. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Subbidang Penatausahaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penatausahaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Anggaran untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Penatausahaan Anggaran;
  - g. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
  - h. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban esksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
  - i. melakukan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
  - j. menyiapkan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
  - k. melakukan penyusunan, verifikasi dan pembahasan DPA dan anggaran kas SKPD dan PPKD;
  - l. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - m. melakukan pembinaan teknis pengelolaan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - n. melakukan pengendalian dan kontrol anggaran melalui penertiban otorisasi atau penyediaan dana anggaran dan pendapatan belanja daerah;
  - o. menyusun dan menyiapkan naskah pengesahan DPA SKPD dan dana anggaran kas SKPD;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Subbidang Penatausahaan Anggaran;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penatausahaan Anggaran;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perbendaharaan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang perbendaharaan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - g. melaksanakan penatausahaan administrasi pembukuan Perangkat Daerah;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - i. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - l. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - m. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen

SP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;

- o. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- p. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- q. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- r. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. mengoordinir penyusunan kebijakan pengelolaan pertanggungjawaban perangkat daerah;
- u. mengoordinir pelaksanaan pembinaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- w. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- x. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- y. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokuman SPM;
- z. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- aa. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas penegsahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- bb. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- cc. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pertanggungjawaban pembiayaan daerah;
- ee. mengoordinasikan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban SKPD;
- ff. mengoordinasikan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- gg. mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- hh. mengoordinasikan penatausahaan adminstrasi pembukuan Perangkat Daerah;
- ii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
- jj. mengoordinasikan penatausahaan administrasi pertanggungjawaban Perangkat Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perbendaharaan daerah;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Perbendaharaan Daerah;
- mm. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan pengelolaan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - g. melakukan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
  - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
  - i. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - j. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - k. melakukan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - m. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - o. melaksanakan penerbitan SP2D belanja SKPD serta daftar pengantar SP2D dan pendistribusian lembar SP2D atas permintaan pejabat pengguna anggaran terhadap beban rekening kas umum daerah;
  - p. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan kas;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan penatausahaan perbendaharaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah;
  - g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D dan pendistribusian lembar SP2D gaji;
  - h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
  - i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotogan Perhitungan Pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan (SKPP);
  - l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan administrasi gaji;
  - n. menyusun proyeksi kebutuhan belanja gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis penatausahaan perbendaharaan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan Daerah;
  - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Penatausahaan Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - g. mengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - h. mengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - l. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
  - n. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- o. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- s. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- v. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- w. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksklusif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan akuntansi penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- f. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- l. melakukan pemantauan atas postingan penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- p. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan akuntansi pengeluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

- dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Pengeluaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
  - g. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - j. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - k. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - l. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - m. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - n. mengikhtisarkan pengeluaran;
  - o. melakukan posting atas pengeluaran;
  - p. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - q. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
  - r. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - s. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - u. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
  - v. melaksanakan pelaporan atas penguatan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
  - w. melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
  - x. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - y. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
  - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
  - aa. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kenam  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - m. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - n. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - o. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - q. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - s. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
  - t. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - u. meneliti usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;
  - v. melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - w. mengumpulkan dan menyusun bahan dalam rangka penetapan kebijakan perencanaan dan evaluasi kebutuhan barang milik daerah;
  - x. menyusun daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);

- y. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Perangkat Daerah (RKB-PD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Perangkat Daerah (RKPB-PD);
- z. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKBMD);
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- cc. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - g. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - j. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - k. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - l. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - m. meneliti dokumen pangajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang

milik daerah;

- o. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- q. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- u. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- v. meneliti usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;
- w. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- x. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah

## Pasal 20

- (1) Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - h. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;

- j. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- l. melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Inventarisasi Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 21

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 22

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Subkoordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 147), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal

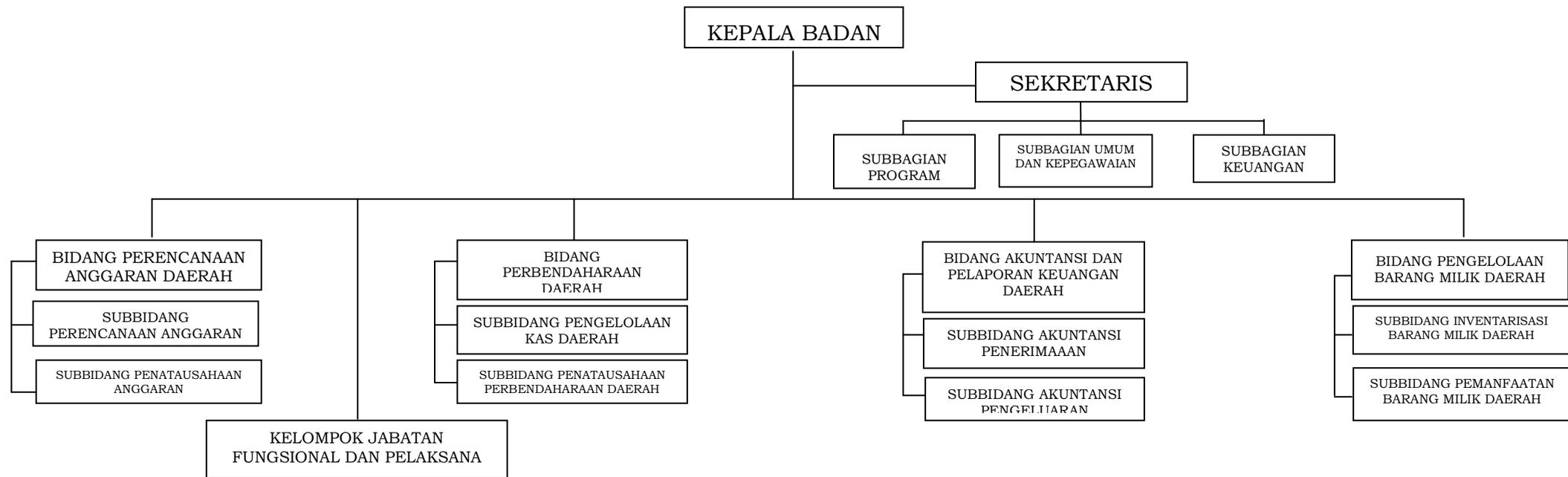
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF





2000	+	2	0	
------	---	---	---	--