



BUPATI SINJAI
KABUPATEN SINJAI

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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);

ap

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

ap

1.

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.





5. Bupati adalah Bupati Sinjai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sinjai.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Keuangan Daerah, selanjutnya disebut PKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sinjai selaku Pejabat Keuangan Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian Tugas BUD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan Penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah Dokumen yang memuat pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna anggaran.
16. Dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKKD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan selaku Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ap

1.

19. 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.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sinjai.
21. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
22. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
23. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran:
 1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 2. Subbidang Penyusunan Kebijakan dan Pembinaan Anggaran.
 - d. Bidang Akuntansi:
 1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 2. Subbidang Akuntansi Aset.
 - e. Bidang Perbendaharaan:
 1. Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah.
 2. Subbidang Perbendaharaan Belanja II; dan
 - f. Bidang Aset Daerah:
 1. Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
 2. Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

4

1.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah dan bertindak selaku PPKD, BUD dan Pembantu Pengelola.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola;
 - e. pelaksanaan pelayanan teknis administratif Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - g. menetapkan pengesahan DPA-Perangkat Daerah dan DPPA-Perangkat Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;

- i. menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- l. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidangnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - g. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
 - h. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;

an

1.

- i. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun bahan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - k. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;

64

1.

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- n. melakukan akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Perangkat Daerah;
- o. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;

- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
- n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Badan;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan anggaran daerah.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran daerah;
 - b. pengoordinasian dan perumusan produk anggaran daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi anggaran daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

an

1.

- f. merumuskan data dalam rangka perencanaan dan melaksanakan program penyusunan anggaran, penyusunan kebijakan dan pembinaan Anggaran serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran daerah;
- g. melaksanakan pembahasan RKA-Perangkat Daerah, RKA-SKKD, Perubahan RKA-Perangkat Daerah dan perubahan RKA-SKKD;
- h. melaksanakan verifikasi rancangan DPA-Perangkat Daerah, rancangan DPA-SKKD, rancangan DPPA-Perangkat Daerah dan rancangan DPPA-SKKD;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah;
- m. merumuskan dan mengoordinasikan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD;
- n. merumuskan kebijakan penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. merumuskan bahan pembinaan serta pedoman penyusunan Anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Anggaran, penyusunan kebijakan dan pembinaan Anggaran dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Anggaran;
- q. melakukan evaluasi APBD dan APBD Perubahan;
- r. menyusun bahan kegiatan pengendalian APBD;
- s. mengerjakan bahan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian APBD;
- t. melakukan pembahasan RKA-Perangkat Daerah, RKA-SKKD, Perubahan RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-SKKD;
- u. melakukan verifikasi DPA-Perangkat Daerah, DPA-SKKD, DPPA-Perangkat Daerah dan DPPA-SKKD;
- v. melakukan penyusunan bahan persetujuan serta pengesahan DPA-Perangkat Daerah, DPPA-Perangkat Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyusunan Anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - h. melakukan pembinaan penyusunan perencanaan anggaran kepada Perangkat Daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan pelaporan dokumen penyusunan APBD;
 - j. menyusun bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang anggaran;
 - k. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - l. mengerjakan bahan penyusunan nota keuangan dan pidato pengantar nota keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan Kebijakan dan Pembinaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran melakukan penyusunan kebijakan dan pembinaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Penyusunan Kebijakan dan Pembinaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

4p

1.

- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penyusunan Kebijakan dan Pembinaan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
- h. menyusun penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang anggaran;
- i. menyusun kebijakan standar belanja dan standar biaya masukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi, meliputi akuntansi pendapatan dan belanja, akuntansi aset, dan pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi Aset, akuntansi belanja, pendapatan, dan pembiayaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Akuntansi, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi Aset, akuntansi belanja, pendapatan, dan pembiayaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

ap

1.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan umum dan teknis Bidang Akuntansi;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
 - h. merumuskan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. melaksanakan pembuatan pelaporan realisasi APBD secara berkala;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. melaksanakan evaluasi atas tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - p. mengerjakan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara berkala;
 - q. menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - r. melakukan pengumpulan bahan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - s. mengerjakan dan menyusun hasil rekonsiliasi sebagai bahan revidi laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - t. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta menyampaikannya kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

an

f

- u. mengerjakan buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- w. menyusun bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 13

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melakukan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
 - h. melakukan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - i. menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - j. melakukan rekonsiliasi Berita Acara Rekonsiliasi;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemerintah daerah;
 - l. melakukan analisis data akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

ap

1.

- m. melakukan rekonsiliasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 14

- (1) Subbidang Akuntansi Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Akuntansi Aset.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Akuntansi Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya; menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Akuntansi Aset;
 - g. mengerjakan rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan Aset lancar pada Neraca;
 - h. melakukan rekapitulasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - i. menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan Aset lancar pada Neraca;
 - j. menyusun bahan dan melakukan rekonsiliasi persediaan barang dengan Perangkat Daerah;
 - k. melakukan rekonsiliasi dana bergulir dengan pengelola dana bergulir pada Perangkat Daerah;
 - l. menyusun bahan atas laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan dokumen penyertaan modal sebagai bahan penyusunan investasi permanen di Neraca;



1.

- m. menyusun buku besar Aset tetap dan menjurnal Aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan Aset tetap pada Neraca;
- n. menyusun bahan dan melakukan rekonsiliasi Aset tetap/belanja modal dengan Bidang Aset dan pengurus barang Inventaris satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi;
- o. menyusun bahan dan melakukan penyelenggaraan akuntansi Aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang sebagai kuasa BUD yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan penatausahaan keuangan daerah dalam hal belanja dan pembiayaan daerah serta pengelolaan kas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan atas tugas di bidang perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

gn

1.

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan bahan penyusunan kebijakan perbendaharaan lingkup Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis;
- h. melaksanakan penatausahaan fungsi BUD;
- i. melaksanakan penatausahaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- j. melaksanakan penatausahaan kas Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangannya lain;
- m. melaksanakan koordinasi terhadap proses penatausahaan pengelolaan kas daerah pada Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan penatusahaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas belanja Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan penyiapan anggaran kas;
- q. melaksanakan, menerima dan meneliti SPM dan kelengkapannya dari Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan dan memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
- s. melaksanakan dan memeriksa kesesuaian spesimen tanda tangan para pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan dan membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Daerah;
- u. melaksanakan dan memantau pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbidang lingkup Bidang Perbendaharaan berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- x. menyiapkan revisi Anggaran Kas/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran /DPPA-Perangkat Daerah /Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam lingkup perbendaharaan belanja I;

ap

1.

- y. menyelenggarakan administrasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, belanja Dana Desa dan belanja Dana Alokasi Dana Desa serta belanja tidak terduga;
- z. melaksanakan registrasi atas Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana belanja Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar;
- bb. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- cc. melaksanakan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dana pada APBD;
- dd. melaksanakan pengelolaan Administrasi Gaji yang meliputi Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
- ee. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- ff. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah yang meliputi Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan kas dan penerimaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Kas Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

9

1

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melakukan penetapan Surat Penyediaan Dana;
- h. melakukan penyimpanan surat berharga;
- i. memproses atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- j. melakukan Rekonsiliasi Kas Harian;
- k. melakukan penyimpanan uang Daerah;
- l. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- m. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- n. melakukan penatausahaan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. melakukan monitoring penerimaan dana transfer dari Pemerintah Pusat;
- p. menyusun kebijakan pembayaran;
- q. menyusun pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- r. melakukan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- s. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah;
- t. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga;
- u. melakukan koordinasi penerbitan pengantar Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja II dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan penatausahaan perbendaharaan belanja II meliputi Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;

g

1.

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Belanja II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan revisi Anggaran Kas/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran /DPPA-Perangkat Daerah /Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam lingkup perbendaharaan belanja II;
- i. melaksanakan registrasi atas Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana belanja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar;
- k. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- l. melaksanakan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dana pada APBD;
- m. melaksanakan pengelolaan Administrasi Gaji yang meliputi Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Bidang Pembangunan;
- n. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana yang meliputi Perangkat Daerah bidang Ekonomi dan Bidang Pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan kepada Perangkat Daerah yang meliputi Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Bidang Pembangunan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi pengamanan dan pemanfaatan serta penilaian dan penghapusan aset.

ap

1.

- (2) Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang aset;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aset Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan rencana operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi, pengamanan dan pemanfaatan serta penilaian dan penghapusan aset;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - j. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Unit Barang;
 - k. melaksanakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - l. merumuskan kebijakan pengelolaan aset Daerah;
 - m. melaksanakan pemutakhiran data aset Daerah;
 - n. melaksanakan pencatatan dan pelaporan aset Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik Daerah;

up

1.

- p. melakukan pembinaan atas pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- q. menyusun bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- r. menyusun bahan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- s. menyusun bahan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- t. menyusun bahan analisis standar harga barang semester satu dan semester dua;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan dalam lingkup Bidang Aset Daerah;
- v. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- w. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah dan sistem informasi Aset serta pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- x. melakukan pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi tugas pada Subbidang Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
- y. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik Daerah; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah merancang bahan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

ap

J.

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. merancang bahan dan menyusun sistem dan prosedur pengamanan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- h. melakukan pengamanan barang milik Daerah;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah Daerah;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik Daerah;
- k. melakukan penelitian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- l. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. mengerjakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. melakukan pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan realisasi tugas pada Subbidang pengamanan dan pemanfaatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 20

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset Daerah melakukan penilaian dan penghapusan atas aset daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penilaian dan Penghapusan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melakukan pembinaan dalam rangka penilaian dan penghapusan aset Daerah;
 - h. melakukan penilaian terhadap barang milik Daerah yang akan dihapus;

Ap

1.

- i. melakukan penelitian dan melaksanakan kegiatan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi tugas pada Subbidang Penilaian dan Penghapusan;
- k. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka melakukan penilaian dan penghapusan aset Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Badan dapat membentuk 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Kepala Badan 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 dan Pelaksana dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.

Ap

J.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 73), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

ap

1.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 73), 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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GEBHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/FUNGSI	
PELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 31

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. Bas. Hukum	
4.	

GP

1.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

BUPATI SINJAI,
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

42

1

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	A
2.	
3. <i>Bag. Hukum</i>	
4.	