



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 beberapa kali diubah 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 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 beberapa kali terakhir 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  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 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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

#### MEMUTUSKAN:

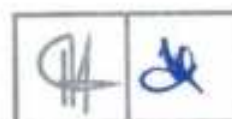
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto.



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. 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 Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disingkat BPKAD.
9. Kepala Badan adalah Kepala BPKAD Kabupaten Jeneponto.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Rancangan APBD yang selanjutnya disingkat RAPBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
13. RAPBD Perubahan yang selanjutnya disingkat RAPBD-P adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang disusun berdasarkan kondisi yang tidak sesuai dengan Kebijakan Umum Anggaran sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah 6 dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat





- pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen perubahan yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
  19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  20. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai dihentikannya pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang ditetapkan PyB.
  21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  22. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  23. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  24. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
  25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
  26. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.



## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi BPKAD, terdiri atas:
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
    - 2) subbagian perencanaan; dan
    - 3) subbagian keuangan.
  - c. bidang anggaran, terdiri atas:
    - 1) subbidang perencanaan anggaran; dan
    - 2) subbidang pengendalian anggaran.
  - d. bidang perbendaharaan, terdiri atas:
    - 1) subbidang pengelolaan kas; dan
    - 2) subbidang belanja.
  - e. bidang akuntansi, terdiri atas:
    - 1) subbidang analisis pencatatan transaksi; dan
    - 2) subbidang bina entitas akuntansi.
  - f. bidang aset, terdiri atas:
    - 1) subbidang inventarisasi barang daerah; dan
    - 2) subbidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah.
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

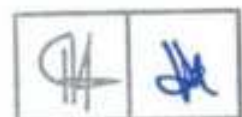


BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan 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;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan; dan
  - 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. menyusun rencana kegiatan BPKAD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup BPKAD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam menunjang pelaksanaan BPKAD;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama di bidang keuangan dan Aset daerah dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku;
  - i. menjadi tim anggaran pemerintah daerah yang bertanggungjawab utama terhadap besarnya persetujuan anggaran unit kerja;





- j. menyetujui pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengefesiesikan realisasi pengeluaran sehingga dapat menekan realisasi pengeluaran atau menambah jenis pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat;
- l. mengawasi pengadministrasian dan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyetujui anggaran kas bulanan dan menyetujui penerbitan SPD;
- n. menyiapkan laporan keuangan dan laporan perhitungan APBD untuk disetujui bupati;
- o. membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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, dan keuangan dalam lingkup Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.





- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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 pengelolaan keuangan dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan dengan para kepala bidang;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan BPKAD;
  - i. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di lingkungan Sekretariat;
  - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
  - k. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris



dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan persuratan, administrasi kepegawaian, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga badan;
  - g. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan, inventarisasi, pencatatan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris badan;
  - h. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada Subbagian umum dan kepegawaian;
  - i. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, asuransi kesehatan dan pembinaan karier pegawai;
  - j. mengatur kegiatan protokoler termasuk kegiatan upacara dan apel;
  - k. mengatur administrasi dan menyiapkan Surat Dinas, Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan;
  - l. mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan penyusunan program, perencanaan dan pengendalian, koordinasi, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana strategis BPKAD;
  - g. menyusun rencana kerja BPKAD;
  - h. menyusun Laporan Capaian Kinerja BPKAD;
  - i. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta anggaran kas BPKAD;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan program pada BPKAD;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan





- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola urusan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pemamfaatan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. melakukan administrasi keuangan;
  - g. melakukan urusan gaji serta tunjangan seluruh pegawai BPKAD;
  - h. menghimpun bahan-bahan untuk keperluan anggaran kegiatan rutin BPKAD;
  - j. menyusun laporan keuangan semesteran BPKAD;
  - k. menyusun laporan keuangan akhir tahun BPKAD;
  - l. memeriksa dan mengesahkan laporan pertanggung jawaban realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan BPKAD;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang APBD yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang anggaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun regulasi mengenai kebijakan keuangan daerah;
  - h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - k. penyediaan anggaran kas dan pelaksanaan penerbitan SPD;
  - l. menyiapkan RAPBD dan RAPBD-P dan mempersiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka penyusunan RAPBD, perubahan APBD, dan nota keuangan;
  - m. melaksanakan asistensi RKA, Rencana Kerja Perubahan Anggaran, DPA, DPPA perangkat daerah,



- mengoordinasikan pelaksanaan proses pengesahan DPA, DPPA perangkat daerah;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah terkait penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
  - o. mengoordinasikan perubahan anggaran satuan kerja setiap unit kerja yang dilakukan oleh tim anggaran pemerintah daerah terkait penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
  - p. menyusun anggaran kas dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - q. menginventarisir permasalahan pada bidang anggaran dan mencari pemecahannya;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. menyusun anggaran belanja daerah;





- g. mengumpulkan data bahan penyusunan APBD pokok dan APBD perubahan;
- h. menyusun rancangan peraturan daerah APBD pokok dan perubahan serta nota keuangan;
- i. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD pokok dan APBD perubahan serta nota keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah dalam pelaksanaan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyusunan dan pengendalian anggaran kas daerah serta fasilitasi pelaksanaan verifikasi DPA SKPD dan DPPA SKPD yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pengendalian Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);



- g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. menyusun dan mengendalikan anggaran kas daerah;
- i. menyiapkan dan mengoordinir pelaksanaan verifikasi DPA, DPPA perangkat daerah serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) Perangkat daerah;
- j. menghitung besaran uang persediaan satuan kerja;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kas, pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan gaji yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan, mendaftarkan, menerbitkan dan melaksanakan administrasi SP2D;
- g. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- i. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- l. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan, pembuatan dan pemutakhiran gaji pegawai seluruh perangkat daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- o. melaksanakan pelaporan SPP masa dan SPP tahunan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- q. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. menginventarisir permasalahan pada bidang perbendaharaan dan mencari pemecahannya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan





- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbidang Pengelolaan Kas

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penyusunan laporan aliran kas secara periodik dan bertindak sebagai pejabat kas daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Kas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan kas daerah;
  - g. melakukan pemindahbukuan kas daerah;
  - h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - i. melakukan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
  - j. mencatat saldo kas harian pendapatan daerah dan belanja daerah;
  - k. melakukan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan;
  - l. mencatat dan mengarsipkan dokumen sumber/bukti penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - n. menginventarisasi permasalahan pada Subbidang Pengelolaan Kas;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;



- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbidang Belanja

Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam memeriksa SPM, menerbitkan SP2D dan pembinaan administrasi pembantu bendahara Belanja dan Pembiayaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Belanja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, Pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - g. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - h. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas Belanja dan pembiayaan daerah berdasarkan SP2D;
  - j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melakukan proses penerbitan SKPP;
  - k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penggajian ASN;
  - l. membuat pelaporan SPP masa dan SPP tahunan;



- m. menginventarisasi permasalahan pada Subbidang Belanja;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pembinaan entitas Akuntansi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang akuntansi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;





- f. melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- l. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah.
- m. menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan nota keuangan;
- o. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap entitas akuntansi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi

Pasal 16

- (1) Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi dipimpin oleh kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam menyampaikan transaksi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta melakukan verifikasi pertanggungjawaban fungsional bendahara



pengeluaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah;
  - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbidang Bina Entitas Akuntansi

Pasal 17

- (1) Subbidang Bina Entitas Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan pembinaan Entitas Akuntansi lingkup Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Bina Entitas Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Bina Entitas Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- a. menyusun kebijakan akuntansi;
- b. melakukan pembinaan terhadap entitas akuntansi;
- c. menyediakan dan melakukan pemeliharaan sistem informasi keuangan;
- d. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Bina Entitas Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan, kebutuhan barang, pemeliharaan, pelaporan, analisa dan penghapusan Aset milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aset;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang aset; dan





- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kebutuhan barang/pemeliharaan untuk keperluan perangkat daerah;
  - g. mengadakan analisa terhadap barang inventaris;
  - f. menyusun standar analisa belanja;
  - g. menyusun standar biaya umum;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang inventaris;
  - i. melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodifikasi termasuk Aset yang dipisahkan;
  - j. melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari perangkat daerah;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan Aset daerah;
  - l. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan neraca Aset daerah;
  - m. melaksanakan sensus barang daerah;
  - n. mengadakan penilaian Aset daerah;
  - o. melaksanakan penghapusan barang milik daerah;
  - p. melaksanakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
  - q. melaksanakan pengamanan Aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
  - r. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Aset/barang milik daerah;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Subbidang Inventarisasi Barang Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Inventarisasi Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan urusan administrasi dan inventarisasi Aset daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Inventarisasi Barang Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Inventarisasi Barang Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - h. melakukan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk Aset yang dipisahkan;
  - i. melakukan penerimaan, pengoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari perangkat daerah;
  - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan Aset daerah;
  - k. melakukan rekonsiliasi Aset daerah;
  - l. menyusun laporan barang inventaris daerah;
  - m. melakukan sensus barang daerah;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Inventarisasi Barang Daerah dan memberikan



- saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan urusan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - mengadakan penilaian Aset daerah;
  - meneliti dan menyiapkan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah; melakukan penghapusan barang milik daerah;
  - melakukan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasi pemerintah daerah;
  - melakukan pengamanan Aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
  - melakukan pengelolaan pemanfaatan Aset/barang milik daerah;
  - meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;





- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) BPKAD dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana, sesuai 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) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.



Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, 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 pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Badan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jenepono Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2021 Nomor 77) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



Pasal 25

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada BPKAD berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 77) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

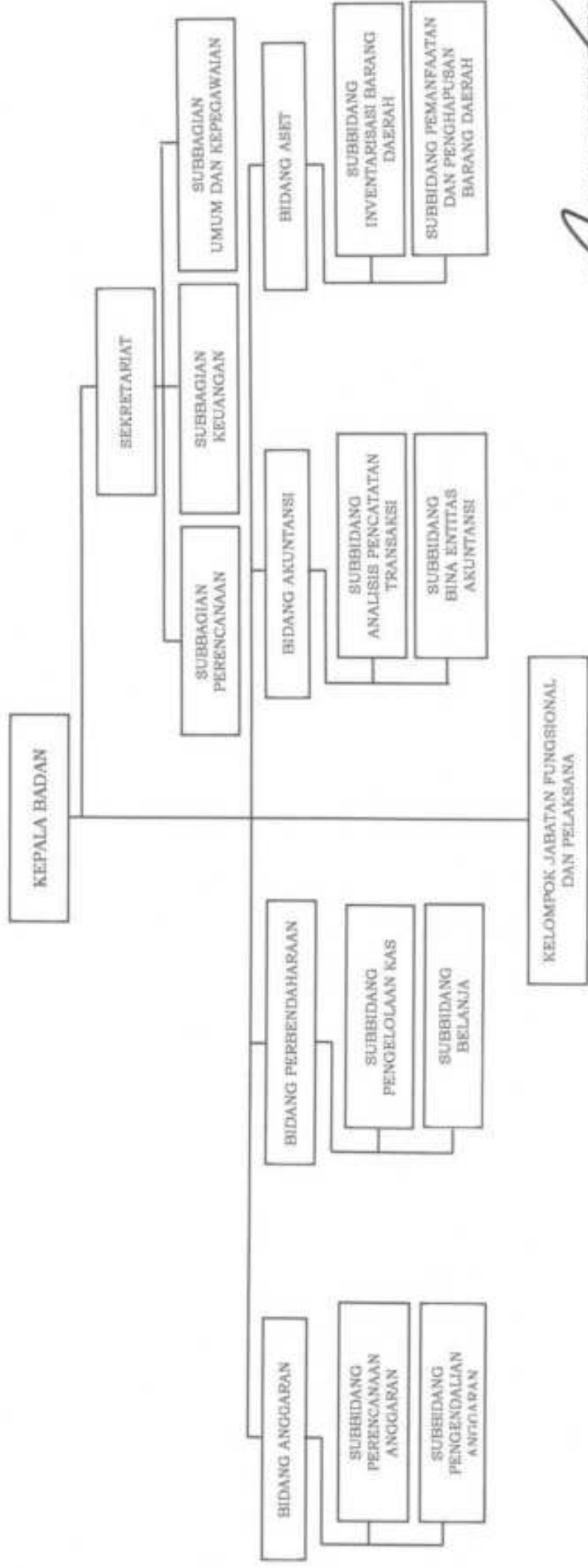
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 18





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPOUNTO  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



B. BUPATI JENEPOUNTO,  
*[Signature]*  
JUNAEDI B.

