



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 77 TAHUN 2021

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 dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. 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;

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. 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);
12. 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);
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 Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disebut BPKAD.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
8. 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.
9. 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.
10. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan 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 Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Subbagian Perencanaan; dan
  - 3) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran:
    - 1) Subbidang Perencanaan Anggaran;
    - 2) Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan:
    - 1) Subbidang Pengelolaan Kas;
    - 2) Subbidang Belanja; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Akuntansi:
    - 1) Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi;
    - 2) Subbidang Bina Entitas Akuntansi; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Aset;
    - 1) Subbidang Inventarisasi Barang Daerah;
    - 2) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
  - b. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;

- d. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia dalam menunjang pelaksanaan BPKAD;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama di bidang keuangan dan Aset daerah dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku;
  - h. menjadi tim anggaran pemerintah daerah yang bertanggungjawab utama terhadap besarnya persetujuan anggaran unit kerja;
  - i. menyetujui pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengefesiensikan realisasi pengeluaran sehingga dapat menekan realisasi pengeluaran atau menambah jenis pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat;
  - k. mengawasi pengadministrasian dan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. menyetujui anggaran kas bulanan dan menyetujui penerbitan SPD;
  - m. menyiapkan laporan keuangan dan laporan perhitungan APBD untuk disetujui bupati;
  - n. membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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-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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di lingkungan Sekretariat;
- j. mengkordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan Standard Operating Procedure (SOP);
- k. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas 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.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, administrasi kepegawaian, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-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 SPPD;
- l. mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan 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.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana strategis BPKAD;
- h. menyusun rencana kerja BPKAD;
- i. menyusun Laporan Capaian Kinerja BPKAD;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta anggaran kas BPKAD;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan program pada BPKAD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan 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.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan administrasi keuangan;
- h. melakukan urusan gaji serta tunjangan seluruh pegawai BPKAD;
- i. 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 pertanggungjawaban realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan BPKAD;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan 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, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
  - c. pelaksanaan 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 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 Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD), perubahan APBD, dan nota keuangan;
  - m. melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah, mengoordinasikan pelaksanaan proses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (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 melaksanakan 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.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun anggaran belanja daerah;
  - h. mengumpulkan data bahan penyusunan APBD pokok dan APBD perubahan;
  - i. menyusun rancangan peraturan daerah APBD pokok dan perubahan serta nota keuangan;
  - j. menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD pokok dan APBD perubahan serta nota keuangan;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah dalam pelaksanaan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran 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.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengendalian anggaran kas daerah serta fasilitasi pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - h. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan;
  - i. Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j. menyusun dan mengendalikan anggaran kas daerah;
  - k. menyiapkan dan mengoordinir pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen

Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) Perangkat daerah;

- l. menghitung besaran uang persediaan satuan kerja;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan 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, mempunyai tugas memimpin dan 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 kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan, mendaftarkan, menerbitkan dan melaksanakan administrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- j. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- k. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP
- m. pelaksanaan verifikasi atas kelengkapan, pembuatan dan pemutakhiran gaji pegawai seluruh perangkat daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- p. melaksanakan pelaporan SPP masa dan SPP tahunan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- r. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s. menginventarisir permasalahan pada bidang perbendaharaan dan mencari pemecahannya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

### Pasal 13

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan aliran kas secara periodik dan bertindak sebagai pejabat kas daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan pengelolaan kas daerah;
  - h. melakukan pemindahbukuan kas daerah;
  - i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
  - j. melakukan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
  - k. mencatat saldo kas harian pendapatan daerah dan belanja daerah;
  - l. melakukan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan;
  - m. mencatat dan mengarsipkan dokumen sumber/bukti penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
  - o. menginventarisasi permasalahan pada Subbidang Pengelolaan Kas;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;

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

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM), menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dan pembinaan administrasi pembantu bendahara Belanja dan Pembiayaan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, Pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - h. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - i. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - j. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas Belanja dan pembiayaan daerah berdasarkan SP2D;
  - k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melakukan proses penerbitan SKPP;

- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penggajian ASN;
- m. membuat pelaporan SPP masa dan SPP tahunan;
- n. menginventarisasi permasalahan pada Subbidang Belanja;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja 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.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi  
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang, memimpin dan 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 Kabupaten Jeneponto dan pembinaan entitas Akuntansi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi:
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang akuntansi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- h. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- i. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- m. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah.
- n. menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Jeneponto;
- o. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan nota keuangan;
- p. menyusun rancangan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap entitas akuntansi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi 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.

## Pasal 16

- (1) Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi dipimpin oleh kepala Subbidang, mempunyai tugas 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - h. melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - i. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 17

- (1) Subbidang Bina Entitas Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan pembinaan Entitas Akuntansi lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun kebijakan akuntansi;
  - h. melakukan pembinaan terhadap entitas akuntansi;
  - i. menyediakan dan melakukan pemeliharaan sistem informasi keuangan;
  - j. melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait regulasi pengelolaan keuangan daerah;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Bina Entitas Akuntansi 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 Keenam Bidang Aset Pasal 18

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang, memimpin dan 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 Kabupaten Jeneponto yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aset;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aset;
  - c. pelaksanaan 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan barang/pemeliharaan untuk keperluan perangkat daerah;
  - h. mengadakan analisa terhadap barang inventaris;
  - i. menyusun standar analisa belanja;
  - j. menyusun standar biaya umum;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang inventaris;
  - l. melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk Aset yang dipisahkan;
  - m. melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari perangkat daerah;
  - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan Aset daerah;
  - o. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan neraca Aset daerah;
  - p. melaksanakan sensus barang daerah;
  - q. mengadakan penilaian Aset daerah;
  - r. melaksanakan penghapusan barang milik daerah;

- s. melaksanakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasi pemerintah daerah;
- t. melaksanakan pengamanan Aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
- u. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Aset/barang milik daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Inventarisasi Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan inventarisasi Aset daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - h. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melakukan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodifikasi termasuk Aset yang dipisahkan;
- j. melakukan penerimaan, pengoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari perangkat daerah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan Aset daerah;
- l. melakukan rekonsiliasi Aset daerah;
- m. menyusun laporan barang inventaris daerah;
- n. melakukan sensus barang daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Inventarisasi Barang Daerah 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.

## Pasal 20

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengadakan penilaian Aset daerah;

- h. meneliti dan menyiapkan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah; melakukan penghapusan barang milik daerah;
- j. melakukan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasi pemerintah daerah;
- k. melakukan pengamanan Aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
- l. melakukan pengelolaan pemanfaatan Aset/barang milik daerah;
- m. meneliti dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah 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.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 21

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat membentuk koordinator.

## Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan 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 dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan  
Pasal 26

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

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 45) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI JENEPONTO,

  
IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 22 Desember 2021

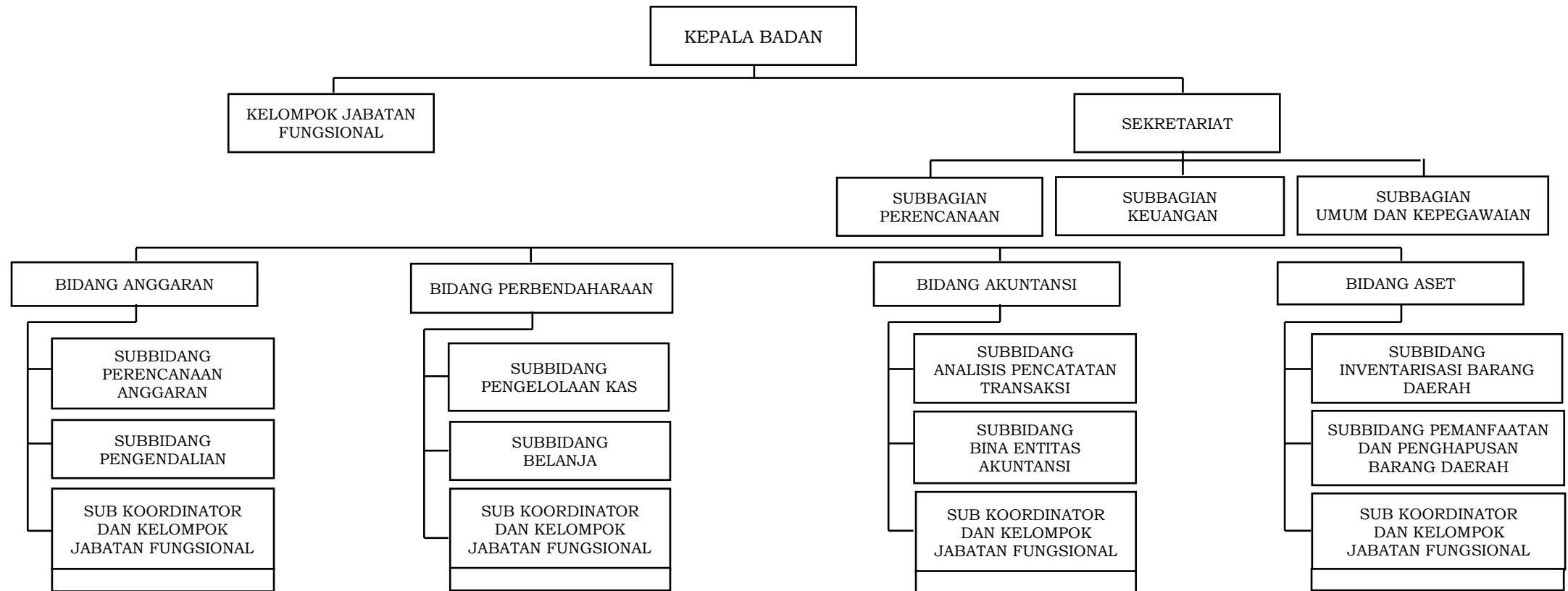
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUHAMMAD BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 77

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 77 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI JENEPONTO,

  
IKSAN ISKANDAR