



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran

1

Negara Republik Indonesia Nomor 3851), Sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2001 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
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 Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Barru.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*AK*

8. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Barru.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Penyusunan Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
    1. Subbidang Perbendaharaan;
    2. Subbidang Kas Daerah; dan

✕

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
    2. Subbidang Akuntansi Aset; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
    2. Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang 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 memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, serta aset daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, serta aset daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, serta aset daerah;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan

A

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelola keuangan;
  - k. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

*RA*

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasikan pelaksanaan penyusunan program, keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, serta umum dan sumber daya manusia;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, serta umum dan sumber daya manusia;
  - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program, keuangan, serta umum dan sumber daya manusia;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan; dan
  - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

*Handwritten mark*

- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program, keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;

A

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bidang keuangan dan aset daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Badan;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi dan pengolahan data laporan capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- m. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi,



perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. membuat daftar usulan kegiatan;
- h. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan perbendaharaan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- l. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melakukan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian



mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
  - i. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan Badan;
  - j. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
  - k. mengelola dan melakukan urusan perlengkapan;
  - l. mengelola dan melakukan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melakukan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan Anggaran Daerah**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan

teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang perencanaan anggaran daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan data dan analisis anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penyusunan anggaran;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang otorisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD); dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Anggaran serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah;



- i. melaksanakan Pelayanan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- l. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- o. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- p. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- q. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- r. membina pelaksanaan tugas bidang perencanaan anggaran daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan data dan analisis anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan bidang pengelolaan data dan analisis anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;

K

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Analisis Anggaran;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan data dan analisis anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan data dan analisis anggaran;
- h. merencanakan kegiatan subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan petunjuk, membagi dan membimbing tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa, mengoreksi mengontrol dan menilai kinerja hasil kerja para bawahan di lingkungan subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. melakukan koordinasi antar sub bidang pengelolaan data dan analisis anggaran serta melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas lingkungan subbidang pengelolaan data dan analisis anggaran; dan



- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang penyusunan anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan bidang penyusunan anggaran;
  - h. merencanakan kegiatan subbidang penyusunan anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - i. memberikan petunjuk dan membagi tugas atau kegiatan serta membimbing sampai dengan memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang penyusunan anggaran



- dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menilai kinerja para bawahan di lingkungan subbidang penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang penyusunan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang penyusunan anggaran;
  - m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - n. melakukan koordinasi antar subbidang penyusunan anggaran;
  - o. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan subbidang penyusunan anggaran; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perbendaharaan Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang perbendaharaan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan perbendaharaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan kas daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang verifikasi belanja;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
  - i. penyelenggaraan dan Pelayanan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan daerah;
  - j. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan daerah;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - l. mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - n. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

2

- o. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- p. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- r. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban SPJ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang perbendaharaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perbendaharaan;



- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan bidang perbendaharaan;
- h. merencanakan kegiatan subbidang perbendaharaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan petunjuk, membagi tugas atau kegiatan, membimbing, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja sampai dengan menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbidang perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang perbendaharaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan melakukan koordinasi antar subbidang perbendaharaan;
- m. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan subbidang perbendaharaan;
- n. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- o. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- p. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- q. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- r. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

R

- s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- u. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait belanja daerah;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang perbendaharaan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang kas daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan subbidang kas daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Kas Daerah;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Kas Daerah;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Kas Daerah;



- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang kas daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan subbidang kas daerah;
- h. merencanakan kegiatan subbidang kas daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan petunjuk, membagi tugas atau kegiatan, membimbing, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja sampai dengan menilai kinerja kepada bawahan di lingkungan subbidang kas daerah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbidang kas daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang kas daerah;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya dan melakukan koordinasi antar subbidang kas daerah;
- m. melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Kas Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- o. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- p. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- q. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerahsesuai dengan rekening kas umum daerah;
- r. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;

A

- s. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- t. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- u. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- v. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas subbidang kas daerah; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan, penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan akuntansi aset;



- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan penyusunan laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyelenggarakan dan pelayanan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - k. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - l. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- n. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- o. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- q. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia, memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;



- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. merencanakan Kegiatan sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- i. membimbing para bawahan di Lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;



- o. melakukan koordinasi antar subbidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
- p. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- q. melakukan pengolahan penerimaan kas daerah;
- r. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- s. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- t. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- u. menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- v. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial); dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Akuntansi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang akuntansi aset berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan subbidang akuntansi aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia, memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Akuntansi Aset;



- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan Subbidang Akuntansi Aset;
- f. merencanakan kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi Aset berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. membagi, membimbing, memeriksa dan menilai tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Akuntansi Aset dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang akuntansi aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengestimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang akuntansi aset;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. melakukan koordinasi antar sub bidang akuntansi aset;
- l. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Akuntansi Aset; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Aset Daerah**

### **Pasal 18**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,



mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang aset daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penggunaan, pemusnahan dan penghapusan;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penatausahaan dan pengamanan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Aset Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Aset Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Aset Daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri atas: rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang terdiri atas inventarisasi, pelaporan dan pembukuan;
- j. melaksanakan dan atau pengkoordinasian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;



- k. melaksanakan dan atau pengkoordinasian pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. penyelenggaraan dan pengamanan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- p. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- h. melakukan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- i. membantu Kepala Bidang meneliti, menelaah dan memberikan/menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), yang terdiri atas Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
- j. membantu proses dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- k. menyiapkan bahan pertimbangan atas pengajuan usul pemanfaatan milik daerah, berupa sewa, pinjaman pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Sera (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
- l. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- n. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan pemanfaatan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;



- o. menyiapkan bahan pertimbangan atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah, berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- p. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 20**

- (1) Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang penggunaan, pemusnahan dan penghapusan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan subbidang penggunaan, pemusnahan dan penghapusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan bidang penggunaan, pemusnahan dan penghapusan;



- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan pemusnahan dari Pengguna Barang (SKPD);
- j. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan untuk barang milik daerah yang ada pada pengelola barang dan menyiapkan pembuatan berita acara pemusnahan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dalam membantu Kepala Bidang dalam menindaklanjuti usulan penghapusan atas barang milik daerah yang dilihatkan status penggunaannya kepada pengguna barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang;
- n. membantu Kepala Bidang membuat penyesuaian laporan Barang Milik Daerah (BMD) semester dan tahunan akibat adanya penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) baik dari daftar pengguna maupun daftar Barang Milik Daerah (BMD);
- o. menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- p. membantu Kepala Bidang meneliti dokumen usulan penggunaan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- q. membantu Kepala Bidang meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disusun oleh pengurus barang pengguna;
- r. membantu Kepala Bidang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, penggunaan sementara Barang Milik Daerah (BMD) oleh Pengguna Barang dan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 21**

Pada Badan 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 tugas 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 pelaksana fungsi pelayanan fungsional 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 administrasi 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 dilingkup 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), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana 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 efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*A*

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

#### **Pasal 26**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 68 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 54 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 54), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi,

*A*

serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 68 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 54 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kabag organisasi	RA
Sub Koordinator	↓
Kelembagaan & MMB	
Diteliti tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 31 Januari 2022

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

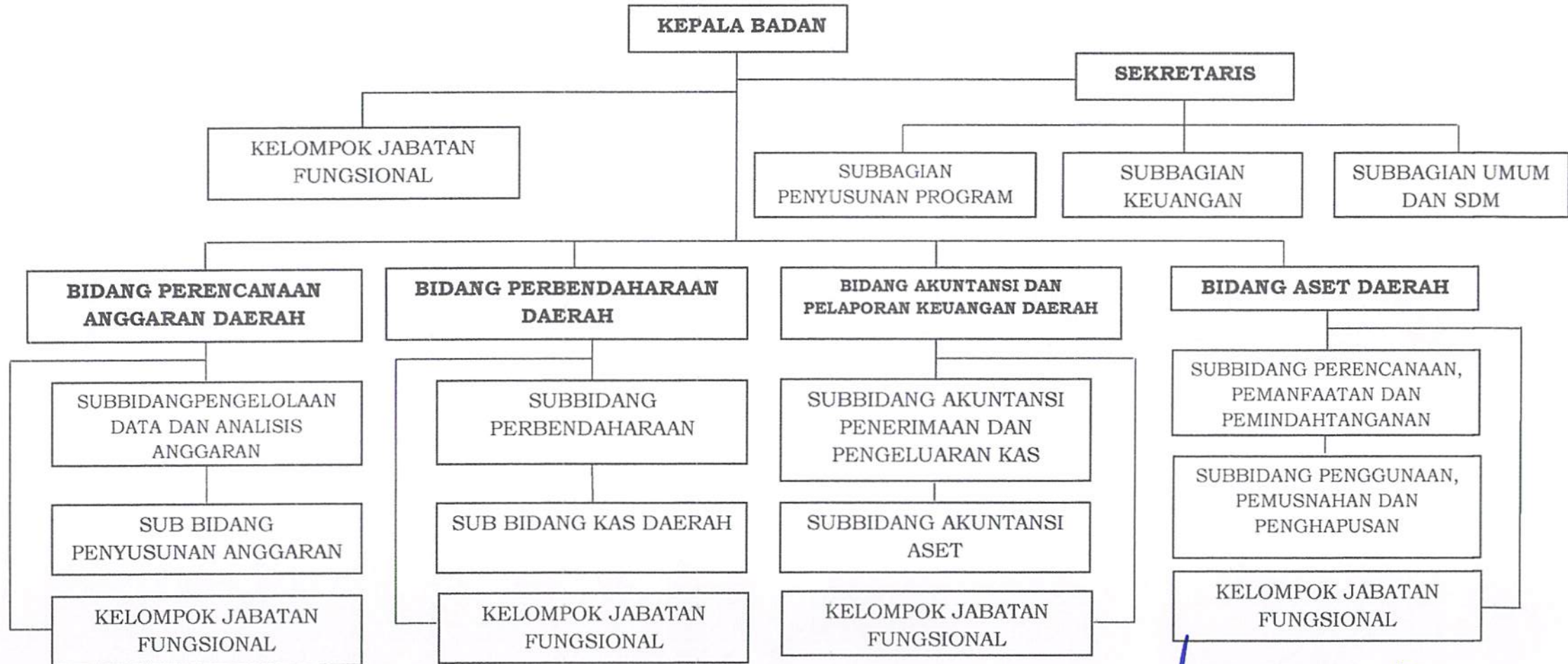
ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 24

RA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BARRU  
 NOMOR 29 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BARRU,  
*[Signature]*  
 SUARDI SALEH