



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 06 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 189 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang

Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Enrekang.
10. Subbidang adalah Subbidang Penyusunan Anggaran dan Pembiayaan Daerah Wilayah II, Subbidang Penyusunan Anggaran dan Pembiayaan Daerah Wilayah III, Subbidang Belanja Modal, Subbidang Belanja Operasi, Subbidang Pengelolaan Kasda, Subbidang Akuntansi Pengeluaran, Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan, Subbidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. DPA adalah (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) adalah pungutan/potongan PFK yang dilakukan Pemerintah Kota yang harus diserahkan kepada pihak lain.
16. SPJ adalah (Surat Pertanggungjawaban adalah sebuah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan).
17. SPD adalah (Surat Penyedia Dana) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik Dinas.
18. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan

- Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku badan yang bertanggungjawab terhadap Kuasa Bendahara Negara (BUN)
19. APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 23. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
 24. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 Asset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan

3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang perencanaan anggaran, terdiri atas:
 1. subbidang penyusunan anggaran dan pembiayaan daerah wilayah II;
 2. subbidang penyusunan anggaran dan pembiayaan daerah wilayah III; dan
 - d. bidang perbendaharaan, terdiri atas:
 1. subbidang belanja operasi; dan
 2. subbidang belanja modal; dan
 - e. bidang akuntansi, dan pelaporan keuangan, terdiri atas:
 1. subbidang akuntansi pengeluaran; dan
 2. subbidang konsolidasi, dan pelaporan; dan
 - f. bidang pengelolaan barang milik daerah, terdiri atas:
 1. subbidang analisis kebutuhan barang milik daerah; dan
 2. subbidang inventarisasi dan pelaporan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan daerah di bidang Keuangan dan aset daerah lingkup Perencanaan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah meliputi Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah meliputi Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah meliputi Perencanaan Anggaran Daerah, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rencana strategis badan berdasarkan RPJMD, visi dan misi serta program bupati di bidang keuangan dan aset daerah.
 - g. menetapkan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan berbasis kinerja dan berdasarkan rencana strategis serta masukan dari sekretariat dan bidang-bidang lingkup badan.
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - i. mengoordinasikan penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - j. melaksanakan fungsi kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);

- k. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- l. melaksanakan fungsi pengguna anggaran dan pembantu pengelola barang milik daerah;
- m. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi keuangan dan aset daerah.
- n. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di di bidang keuangan dan aset daerah meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub

bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan Keuangan dan aset daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah

- tangga Badan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan perencanaan, pengendalian data, pembinaan evaluasi program /kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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 pelaksanaan Penyusunan APBD;
- g. menyusun kerangka regulasi dalam Pengelola Keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan Pengelola Keuangan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- k. melakukan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- l. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan Penatausahaan Keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku OPD dan PPKD;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - l. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan

- pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbag Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 lingkungan 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. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- h. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- i. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- j. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Anggaran
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan Anggaran
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang 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. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPAP SKPD;
 - h. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- i. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. melaksanakan penyusunan anggaran kas
- n. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- p. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- q. menyusun anggaran belanja daerah;
- r. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- s. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- t. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- u. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- v. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- w. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- x. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- y. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- z. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- aa. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- bb. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;

- cc. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Anggaran dan Pembiayaan Daerah

Wilayah II

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran dan Pembiayaan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan Anggaran dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dan Pembiayaan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran II sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran II 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 anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- i. menyusun anggaran belanja daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- q. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- t. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- u. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan dan Pembiayaan Daerah Wilayah III

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran III dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu kepala bidang Perencanaan Anggaran dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran III .
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran III sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran III 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 anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
 - i. menyusun anggaran belanja daerah;

- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- p. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- q. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- t. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- u. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran III dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan kas, belanja tidak langsung dan pembiayaan dan belanja modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan Bidang Perbendaharaan.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbendaharaan
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbendaharaan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan

- membuka rekening kas umum daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD
 - r. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - s. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - t. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - u. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - v. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - w. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - x. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - y. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi

- kas;
- z. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - aa. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - bb. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - cc. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - dd. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - ee. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - ff. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - gg. melaksanakan penerbitan SPD, SKPD, BLUD dan PPKD
 - hh. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
 - ii. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - jj. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - kk. menyimpan uang daerah;
 - ll. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - mm. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - nn. melaksanakan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
 - oo. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
 - pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - qq. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Belanja Operasi

Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Operasi dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis Bidang Belanja Operasi
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Operasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Belanja Operasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
 - h. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - i. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;

- j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- r. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Operasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Belanja Modal

Pasal 14

- (1) Subbidang Belanja Modal dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis Bidang Belanja Modal
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Belanja Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Belanja Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - i. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - j. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan

SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- r. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- s. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Belanja Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. Menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
- o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- s. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- t. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- v. melaksanakan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- w. melaksanakan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- x. melaksanakan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- y. melaksanakan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- z. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan

- dengan skpd non BLUD, BLUD dan PPKD;
- aa. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - bb. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - cc. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - dd. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - ee. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam lingkup Subbidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang

- Akuntansi Pengeluaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - k. melaksanakan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - m. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - n. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - o. melaksanakan posting atas pengeluaran;
 - p. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - q. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - r. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - s. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - t. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - u. melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - v. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
 - w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Akuntansi pengeluaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Konsolidasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang konsolidasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang konsolidasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- i. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
- p. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- q. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- w. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala subbagian konsolidasi dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barangmilik daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- r. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- t. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- u. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD

- secara berkala;
- v. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - w. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - y. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - z. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - aa. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - bb. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - cc. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - dd. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
 - ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Analisa Kebutuhan Barang Milik 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 rencana, program dan kegiatan sub bidang analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - i. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
 - n. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam

- rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang analisa kebutuhan barang milik daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kebijakan teknis di Bidang Inventarisasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan

- Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

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

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 24

- (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, 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 Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian,

Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGATURAN WILAYAH KERJA

Pasal 25

Pengaturan wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan setiap 2 (dua) tahun, atas pertimbangan beban kerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 189 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 189), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 189 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 189), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang

Pada tanggal, 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang

pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 06

