

BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 25 TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Perlu di bentuk Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2025 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

f

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. kepala badan
 - b. sekretariat badan terdiri atas:
 1. subbagian pogram;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Anggaran terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
 - 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pembukuan; dan
 - 2. Subbidang Pelaporan Keuangan.
 - f. Bidang Aset Daerah terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan 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 fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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 Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
 - h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;

f

- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
- k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- m. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan administrasi penyusunan, program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Badan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris 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 Sekretariat Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu kepala Badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;

f

- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Badan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

f

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja Badan;
- g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Badan;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Badan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
- r. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan.

f

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
 - q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolanan dalam lingkup Badan;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
 - v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
 - x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Badan;
 - y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
 - z. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;

f

- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- bb. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

f

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Anggaran; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah meliputi pengelolaan dana cadangan, investasi, penerimaan pinjaman, pemberian pinjaman penerimaan kembali pinjaman, alokasi subsidi, bantuan keuangan, dana darurat dan mendesak, serta dana bagi hasil;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan implementasi system informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
 - k. melakukan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD pada Kuasa Bendahara Umum Daerah;

f

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pembiayaan;
- o. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pembiayaan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data atau bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan/data penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kerja Anggaran dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan mempersiapkan Pengesahan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. menyediakan Anggaran Keuangan Daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Surat Edaran tentang pedoman penyusunan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l. menyusun kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- n. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang 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 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan Lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan menyusun regulasi serta kebijakan bidang Anggaran;
 - g. melakukan pembinaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. mengolah dana cadangan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan Analisis Perencanaan dan pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 - j. melakukan analisis penyusunan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
 - k. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
 - l. melakukan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
 - m. melakukan implementasi dan pemeliharaan system informasi Pemerintah daerah bidang keuangan Daerah;
 - n. melakukan Pembinaan system informasi pemerintah daerah bidang keuangan Daerah pemerintah Daerah;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakn di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Perbendaharaan;
 - b. Pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan administrasi Penyelenggaraan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintah Bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - i. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian Surat Perintah Pembayaran yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

f

- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 13

- (1) Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas melakukan penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan transfer lainnya;
 - h. melakukan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga keuangan Bank dan Lembaga keuangan bukan Bank;
 - i. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - j. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
 - k. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan pengelolaan Kas daerah;
 - g. melakukan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - h. melakukan penyiapan, pelaksanaan, pengendalian dan penerbitan anggaran Kas dan SPD;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;
 - c. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi Urusan Pemerintahan bidang akuntansi;

- d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang akuntansi;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan bidang akuntansi;
 - g. mengoordinasikan kegiatan akuntansi keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. memberikan pembinaan teknis dan akuntansi pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Daerah serta informasi keuangan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pembukuan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas melakukan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- g. meneliti dan memeriksa Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelengkapan dokumennya;
- h. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. meneliti dan memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dengan Ganti Uang yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana yang telah dicairkan melalui kas umum daerah dalam rangka pengendalian kas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pembukuan;
- m. menerbitkan rekomendasi persetujuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang untuk dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan telah dinyatakan lengkap dan sah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembukuan 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

Subbidang Pelaporan Keuangan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pelaporan keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas menyusun laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang pelaporan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

f

- f. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. melakukan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. melakukan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- l. meneliti kesesuaian jurnal transaksi dengan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah secara periodik;
- m. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahunan;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. melaksanakan administrasi pengelolaan utang dan piutang Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pelaporan keuangan;
- q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pelaporan Keuangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan menyusun pedoman standarisasi, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pelelangan, inventarisasi dan pengendalian, pengelolaan aset serta administrasi barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Aset Daerah;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan

7

- d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan tender dan program pengadaan aset dan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka penyimpanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan bendahara barang milik daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dengan pengelolaan aset daerah;
 - j. mengkoordinir Kegiatan Pengamanan Aset Barang Milik Daerah (BMD);
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah;
 - l. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Aset Daerah;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendataan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendataan objek, subjek dan wajib pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

f

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun standar harga;
- g. menyusun standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- i. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melakukan penatausahaan barang milik Daerah;
- k. melakukan inventarisasi barang milik Daerah;
- l. melakukan penilaian barang milik Daerah;
- m. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- n. menyusun laporan barang milik Daerah;
- o. melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah Daerah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengamanan barang milik Daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. melakukan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan 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 yang telah ditetapkan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial serta seluruh personel 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;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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 23

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial serta seluruh personal wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

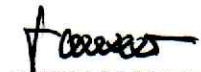
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2023 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 24 November 2025

BUPATI PINRANG,



IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

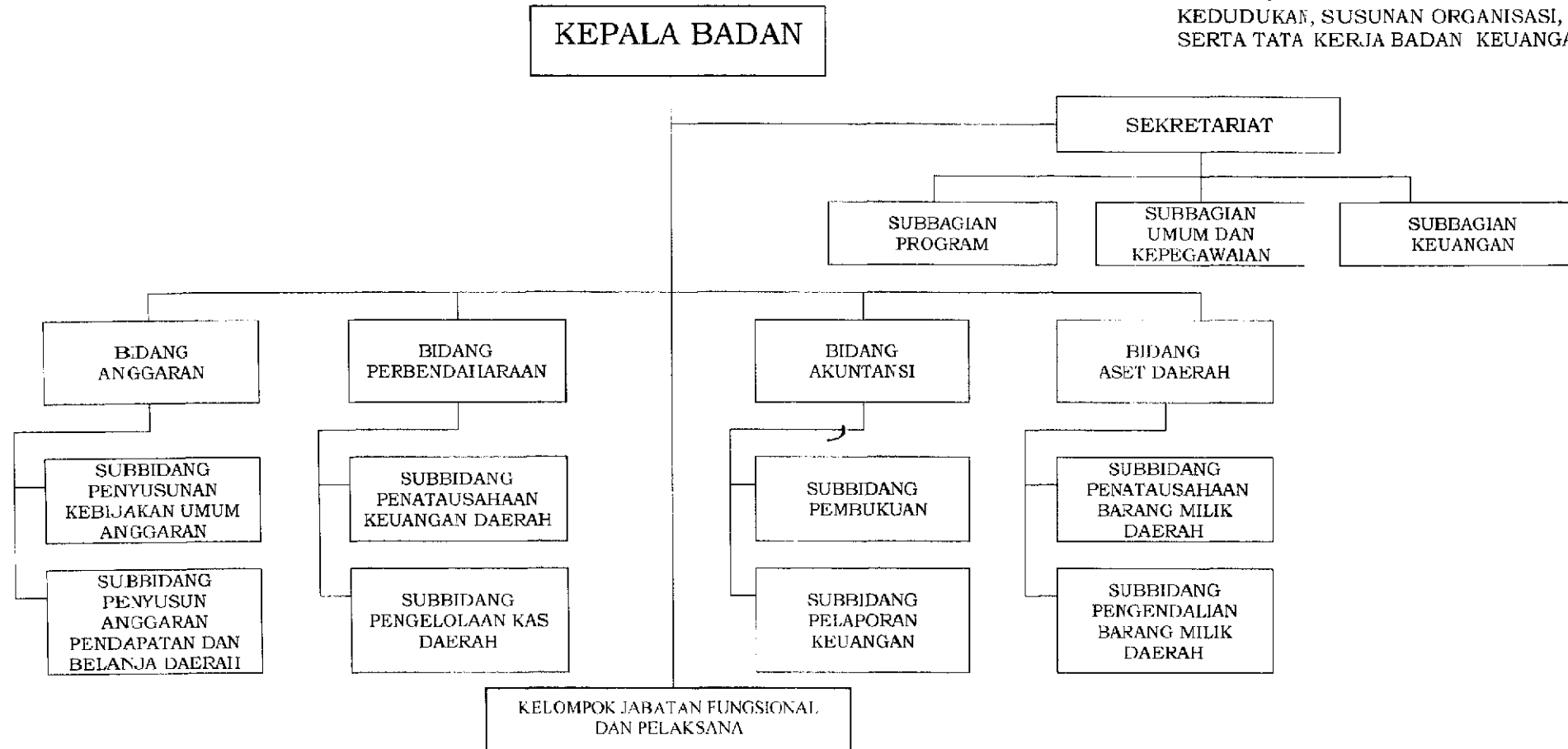


CALO KERRANG

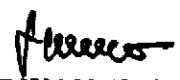
BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2025 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID