



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 46 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tipe B.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Pesisir Selatan

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang sebagai berikut;
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Kekayaan dan Aset Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bidang Verifikasi dan Penghapusan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang aset;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan aset Daerah;

- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - c. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. melakukan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. mengkoordinir penyimpanan uang daerah;
 - j. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran dari rekening kas umum daerah;
 - m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - n. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - o. merumuskan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan pengelola keuangan daerah yang berpedoman

- kepada rencana strategis;
- p. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan badan pengelola keuangan daerah sesuai petunjuk dan ketentuan;
 - q. melakukan koordinasi dengan sekretaris dan para kepala bidang;
 - r. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai tugas dan fungsi;
 - s. melaksanakan tugas sebagai pengguna anggaran/pengguna barang sesuai ketentuan berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan sekretariat;
 - c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
 - d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan badan;
 - e. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (4).Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan koordinasi kegiatan badan pengelola keuangan daerah;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran badan pengelola keuangan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi penatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan pengelola keuangan daerah;
- d. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkup dinas;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pengelolaan keuangan dan penatausahaan serta perlengkapan badan;
- i. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- j. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- k. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menyusun, dan pengelolaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi urusan umum yang meliputi surat menyurat dan absensi kehadiran pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi urusan kepegawaian seperti ; menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan karis/karsu/askes, laporan kepegawaian dan daftar urut kepegawaian bezzetting di lingkup badan;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan barang, inventaris dan perlengkapan lingkup badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi serta bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup badan pengelola keuangan daerah;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat badan, pertemuan dan acara rutin badan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkannya;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan bahan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai;
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- m. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- p. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting di lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan program/kegiatan, penatausahaan keuangan dan pelaporan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penelaahan data dan informasi tentang perencanaan dan pengelolaan keuangan;

- b. penyusunan program/kegiatan rencana keuangan badan pengelola keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan program perencanaan dan keuangan badan;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan badan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pelaksana tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU dan LS gaji dan tunjangan beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU dan LS gaji dan tunjangan kepada bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- f. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) barang dan jasa beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- g. mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) barang dan jasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;

- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- j. melaksanakan akuntansi;
- k. menyusun laporan keuangan badan pengelola keuangan daerah;
- l. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup badan pengelola keuangan daerah;
- m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan memberikan bimbingan terhadap bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
 - b. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;
 - d. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyusunan anggaran daerah;
 - e. perumusan bahan penetapan produk hukum tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran daerah serta evaluasi anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan anggaran daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penetapan produk hukum terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, menganalisa hasil kerja staf bidang;
 - e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi terkait penyusunan anggaran;
 - g. menyusun perencanaan anggaran sesuai urusan pemerintahan daerah;
 - h. mengevaluasi penyusunan anggaran;
 - i. mengkoordinir bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - j. mengelola kegiatan penelitian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - k. mengawasi dan menganalisa dokumen pelaksanaan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing perangkat daerah berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
 - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan perencanaan anggaran sebagai landasan kerja;
 - b. penyiapan bahan dan pengolah data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - c. penghimpunan dan pengumpulan data dan dokumen perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan penetapan produk hukum daerah tentang APBD;
 - e. pengolahan dan penganalisaan dokumen pelaksanaan anggaran oleh perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan penyelenggara dokumen anggaran perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- e. menyiapkan dokumen anggaran;
- f. melaporkan kegiatan sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
- g. mensosialisasikan produk hukum dan aturan terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah;
 - b. penghimpunan dan pengadministrasian dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - d. pendampingan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah bersama badan anggaran DPRD;
 - e. penyusunan dan pendistribusian APBD dan perubahan APBD;
 - f. penyusunan dan pendistribusian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah; dan

- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsepsi dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup sub bidang;
 - c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang pelaksanaan anggaran;
 - h. mengumpulkan dan mengadministrasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - i. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - f. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
 - g. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan evaluasi anggaran dan menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaannya;
 - b. pelaksanaan evaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan dengan anggaran berbasis kinerja dengan mempedomani rencana strategis badan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum daerah;
 - e. pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
 - f. penyiapan dan pemeliharaan berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang evaluasi anggaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bidang evaluasi anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
 - d. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
 - e. mengevaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. memeriksa kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;

- i. menyiapkan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian keempat

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan serta Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. penyusunan bahan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, membina, menganalisa, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Perangkat Daerah;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- i. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) yang dialokasikan ke Kabupaten;
- j. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- l. melakukan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melakukan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. pengumpulan dan pengelolaan administrasi gaji Aparatur Sipil Negara;
 - e. pembinaan terhadap bendaharawan daerah;
 - f. pengelolaan dana transfer daerah baik dana alokasi umum (DAU), dana alokasi khusus (DAK) maupun dana bagi hasil (DBH); dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan

- pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Perangkat Daerah;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji Aparatur Sipil Negara;
 - f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi dan Surat Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan daerah;
 - i. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) yang dialokasikan ke kabupaten;
 - j. melakukan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - k. memantau pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah serta pengelolaan penyertaan modal;
 - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan tentang laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. penghimpun pelaporan keuangan Perangkat Daerah untuk menyusun konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;
- d. pembinaan terhadap pejabat penatausahaan keuangan (PPK) Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bagi perangkat daerah tentang penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- d. menyiapkan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. memeriksa hasil kerja staf dilingkup sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan sistem Akuntansi;
- h. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelolaan sistem Akuntansi;
- i. merumuskan bahan pertanggungjawaban keuangan daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- j. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sebagai pelaksanaan pengelolaan APBD secara periodik;
- k. menghimpun laporan keuangan dari Perangkat Daerah untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi;
- l. melakukan pembinaan terhadap Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

- Perangkat Daerah dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3

Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan sistem Informasi Keuangan Daerah melalui survei dan identifikasi, uji coba dan monitoring serta evaluasi pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sistem yang berbasis kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyediaan program sistem informasi keuangan daerah;
 - b. penyediaan jaringan pengantar sistem informasi keuangan daerah;
 - c. penyusunan rencana pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis penggunaan sistem informasi dalam keuangan daerah di lingkup pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. pendampingan implementasi sistem informasi keuangan daerah terhadap Perangkat Daerah;
 - g. pengontrolan penerapan aplikasi sistem informasi keuangan daerah di lingkup pemerintah daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sistem informasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan rencana kerja badan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terkait sistem informasi pengelolaan keuangan daerah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
- d. melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
- e. melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem informasi keuangan daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi keuangan daerah dan informasi guna peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah oleh Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi aplikasi keuangan daerah oleh Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lingkup pemerintah daerah;
- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membangun, menyediakan dan mengembangkan jaringan sistem informasi keuangan daerah seluruh Perangkat Daerah;
- l. mengevaluasi dan mengawasi koneksi jaringan sistem informasi keuangan daerah di seluruh perangkat daerah setiap bulannya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Kelima
Bidang Kekayaan dan Aset Daerah
Pasal 17

- (1) Bidang Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kekayaan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang Kekayaan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Kekayaan dan Aset Daerah;
 - b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kekayaan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan tata kelola aset dan inventaris Barang Milik Daerah oleh perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan registrasi dan pencatatan aset dan inventaris Barang Milik Daerah serta pelaporan dalam neraca aset daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan terhadap pengurus dan pengelola barang pada masing-masing perangkat daerah;
 - f. pengkoordinir pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan perangkat daerah dan pengusulan penghapusan aset daerah yang tidak layak pakai lagi;
 - g. penyusunan bahan peraturan kepala daerah tentang standar harga barang sebagai pedoman penyusunan anggaran perangkat daerah; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Bidang Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kekayaan dan aset daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, petunjuk dan bimbingan, mengatur, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup bidang kekayaan dan aset daerah;
- c. mengkoordinasikan staf lingkup bidang kekayaan dan aset daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan para kepala sub bidang lingkup bidang kekayaan dan aset daerah agar sesuai dengan ketentuan;
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala sub bidang pada bidang kekayaan dan aset daerah;
- f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- g. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kekayaan dan aset daerah dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- h. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kekayaan dan aset daerah sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang kekayaan dan aset daerah;
- j. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan kekayaan dan aset daerah;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan dan pelaporan, sub bidang perencanaan dan evaluasi serta sub bidang verifikasi dan penghapusan aset;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf I
Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang pengelolaan dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelaporan aset daerah;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian aset/inventaris barang milik daerah;
 - d. penghimpun data dan laporan aset dari masing-masing perangkat daerah;
 - e. penyusunan laporan aset pemerintah daerah berdasarkan laporan aset dari masing – masing perangkat daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan dan pelaporan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan pengelolaan dan pelaporan aset berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang pengelolaan dan pelaporan aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf lingkup sub bidang pengelolaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan penetapan kebijakan dalam pengelolaan dan pelaporan aset pemerintah daerah;
 - d. memeriksa hasil kerja staf lingkup sub bidang pengelolaan dan pelaporan;

- e. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaporan aset daerah;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelolaan dan pelaporan aset daerah;
- h. merumuskan bahan pengelolaan dan pelaporan aset daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
- i. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan dan pelaporan aset daerah secara periodik;
- j. menghimpun laporan pengelolaan dan pelaporan aset dari perangkat daerah, sehingga menjadi satu laporan pengelolaan dan pelaporan aset daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Evaluasi dan Perencanaan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Aset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bidang evaluasi dan perencanaan aset daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang evaluasi dan perencanaan pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan perangkat daerah;
 - c. pengumpulan perencanaan kebutuhan pemeliharaan aset daerah masing – masing perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan penetapan peraturan kepala daerah tentang laporan neraca aset daerah;
 - e. pengolahan dan penganalisaan dokumen pelaksanaan anggaran oleh perangkat daerah;

- f. pelaksanaan rekonsiliasi terhadap pengurus barang masing-masing perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Evaluasi dan Perencanaan Aset Daerah mempunyai rincin tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang evaluasi dan perencanaan berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang evaluasi dan perencanaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf lingkup sub bidang evaluasi dan perencanaan;
 - c. menyiapkan penetapan kebijakan dalam kegiatan evaluasi dan perencanaan;
 - d. memeriksa hasil kerja staf lingkup sub bidang evaluasi dan perencanaan, agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan.
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis kegiatan evaluasi dan perencanaan aset;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan kegiatan evaluasi dan perencanaan aset;
 - h. merumuskan bahan kegiatan evaluasi dan perencanaan aset dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - i. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan evaluasi dan perencanaan aset secara periodik;
 - j. menghimpun laporan kegiatan evaluasi dan perencanaan aset dari perangkat daerah, sehingga menjadi satu laporan pengelolaan dan pelaporan aset; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 3

Sub Bidang Verifikasi dan Penghapusan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu kepala badang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang verifikasi dan penghapusan sebagai landasan kerja;
 - b. penyiapan bahan dan pengolah data serta informasi yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan penghapusan aset;
 - c. penghimpun dan pengumpulan data serta dokumen pengusulan penghapusan aset dari masing – masing perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pembahasan bersama tim kabupaten tentang penaksiran dan perkiraan harga aset daerah yang akan dihapus;
 - e. pelaksanaan penilaian dan penetapan harga bersama tim tentang penghapusan aset daerah dengan keputusan kepala daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Verifikasi dan Penghapusan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan verifikasi dan penghapusan aset berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang verifikasi dan penghapusan aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf lingkup sub bidang verifikasi dan penghapusan;
 - c. menyiapkan penetapan kebijakan dalam kegiatan verifikasi dan penghapusan;

- d. memeriksa hasil kerja staf lingkup sub bidang verifikasi dan penghapusan;
- e. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis kegiatan verifikasi dan penghapusan;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan verifikasi dan penghapusan;
- h. merumuskan bahan kegiatan verifikasi dan penghapusan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan
- i. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan verifikasi dan penghapusan secara periodik;
- j. menghimpun laporan kegiatan verifikasi dan penghapusan dari perangkat daerah dan sehingga menjadi satu laporan verifikasi dan penghapusan aset;
- k. melaksanakan pembahasan bersama tim kabupaten tentang usulan penghapusan aset oleh perangkat daerah;
- l. melakukan penilaian dan penetapan harga aset yang akan dihapus dan memberikan rekomendasi kepada kepala daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas badan pengelola keuangan daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :

