BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 27 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2017 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kotayang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Badan Keuangan Dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
9. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Takalar.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai

acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

18. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.
19. Dokumen Pengelolaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Dokumen Pengelolaan Perubahan Anggaran – Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran – Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
30. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
31. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
32. Surat Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen laporan kegiatan yang telah diselesaikan atau yang sudah dirampungkan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri atas;
   1. Subbagian Perencanaan
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri atas;
   1. Subbidang Anggaran I;
   2. Subbidang Anggaran II;
d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas;
   1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
   2. Subbidang Perbendaharaan;
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas;
   1. Subbidang Akuntansi;
   2. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas;
   1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
   2. Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana 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) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Badan keuangan dan aset daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang anggaran daerah, akuntansi, pelaporan keuangan daerah, perbendaharaan dan pengelolaan barang milik daerah;
   g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang anggaran daerah, akuntansi, pelaporan keuangan daerah, perbendaharaan dan pengelolaan barang milik daerah;
   h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang anggaran daerah, akuntansi, pelaporan keuangan daerah, perbendaharaan dan pengelolaan barang milik daerah;
   i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang anggaran daerah, akuntansi, pelaporan keuangan daerah, perbendaharaan dan pengelolaan barang milik daerah;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah, akuntansi, pelaporan keuangan daerah, perbendaharaan dan pengelolaan barang milik daerah;
   k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan keuangan dan aset;
   l. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
   b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program;
   c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan badan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan;
   k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
   l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
   n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
   p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis dinas;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan anggaran;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan anggaran daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan anggaran daerah;
d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan anggaran daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan dan penyediaan anggaran kas;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbidang Anggaran I dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perencanaan anggaran daerah yang meliputi urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, olahraga, pariwisata, kearsipan, perpustakaan, fungsi urusan penunjang kepegawaian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan (inspektorat)

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Anggaran I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
g. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
i. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran belanja daerah;
j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
k. melakukan dan mengoordinasikan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
l. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
m. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
o. melakukan dan mengoordinasikan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
p. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
q. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
t. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Anggaran I;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbidang Anggaran II dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, di bidang Perencanaan Anggaran Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perhubungan, pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, Penanaman Modal, Perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, transmigrasi serta penaggulangan bencana.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Anggaran II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah meliputi;
g. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
i. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran belanja daerah;
j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
k. melakukan dan mengoordinasikan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
l. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
m. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
o. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
p. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
q. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
t. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Subbidang Anggaran II;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Subbidang Anggaran II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perbendaharaan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan daerah;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan daerah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perbendaharaan daerah;
    d. pelaksanaan administrasi bidang perbendaharaan daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
    g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
    h. melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah
    i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
    j. melaksanakan dan mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
o. melaksanakan dan mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
p. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembaiian kelebihan penerimaan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perbendaharaan
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan dan mengoordinasikan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah pemindahbukuan kas daerah;

h. melakukan dan mengoordinasikan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
i. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
j. melakukan dan mengoordinasikan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
k. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
l. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
n. melakukan dan mengoordinasikan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
q. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
s. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembaiian kelebihan penerimaan;
t. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
v. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
w. melakukan dan mengoordinasikan penyimpanan uang daerah;
x. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perbendaharaan
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
g. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah.
h. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
i. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
k. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
l. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
m. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
n. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
o. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat
t. pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan

mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   a. melaksanakan dan mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
   b. melaksanakan dan mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
   f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   h. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
   i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   j. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
   k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
   m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
   n. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
   o. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
   p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pembukuan anggaran.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
k. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran;
m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
n. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
o. menganalisas dan menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Akuntansi;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pelaporan keuangan daerah
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
g. melakukan dan mengoordinasikan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
h. melakukan dan mengoordinasikan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
i. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. melakukan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
k. menganalisas dan menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
l. melakukan dan mengoordinasikan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
m. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
n. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
o. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
p. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan pemerintah provinsi;
q. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
r. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

s. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
t. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
u. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
v. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
w. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
x. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan barang milik daerah;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
j. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengoordinasikan kegiatan mpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, analisis, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
g. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
k. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;

l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
o. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
p. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
r. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas maka masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 24

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 25

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna n Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 5 September 2022

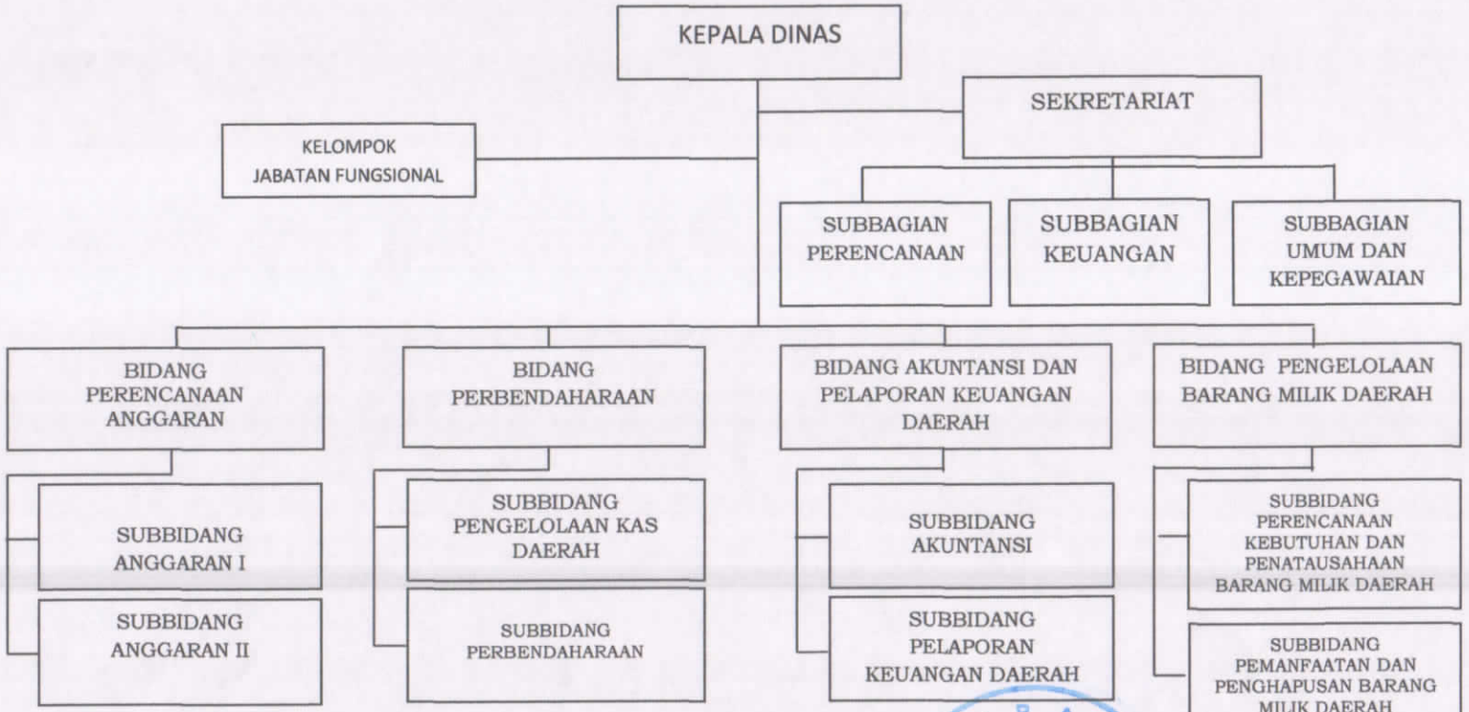
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI