



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 103 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan terdapat penambahan tugas pada bidang keuangan;
- b. bahwa dalam rangka evaluasi terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
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);

3. Undang-Undang ...

Y

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
2. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

9. Bendahara ...

✓

9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. 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.
24. 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-SKPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

27. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
28. Kerugian Negara/Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang pelaksana otonomi daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Umum;
 2. Kepala Sub Bagian Program;
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Sosial;
 2. Kepala Sub Bidang Ekonomi;
 3. Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah
 2. Sub Bidang Belanja Langsung;
 3. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
 - e. Kepala Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 3. Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB...

✓

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana di bidang keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Flafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - b. merumuskan Kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD, melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. menyusun DPA dan DPPA;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - j. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban;
 - k. menyiapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan aset daerah;
 - l. mengkoordinasikan dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - n. melaksanakan pemanfaatan pengamanan dan pendistribusian serta mutasi aset daerah;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Flafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - p. melaksanakan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikuasakan oleh Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta panduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian;
 - f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasi, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - c. mengkoordinasikan penyusunan DPA dan DPPA;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi persuratan pada badan;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan
 - g. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - h. monitoring anggaran badan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum.

(2) Sub ...

- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan badan;
 - d. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. mempersiapkan perencanaan dan pembinaan kepegawaian;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. mengelola kearsipan badan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada badan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - m. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - n. merekapitulasi dan mempersiapkan absensi di lingkungan badan;
 - o. mengkoordinir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan;
 - p. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan badan;
 - q. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pension pegawai di lingkungan badan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut
 - a. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - b. menyusun RKA/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) badan;
 - c. menyusun DPA/DPPA badan;
 - d. menyiapkan laporan kinerja badan;
 - e. menyusun kebutuhan anggaran kas;
 - f. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi guna mendukung penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan badan;
 - h. mengkoordinir penyusunan program badan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran yang diketahui/ditetapkan/dijetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS), dan Langsung gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta penghasilan lainnya;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian penerimaan dan pengeluaran badan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan e-monitoring dan evaluasi badan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan transaksi non tunai pada bulan;
 - h. melaksanakan akuntansi badan dan menyiapkan laporan keuangan badan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG ANGGARAN

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran meliputi penyiapan bahan/data, koordinasi, konsultasi fasilitasi dan pelaksanaan anggaran;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi bidang anggaran.
- (3) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi RKA, Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), DPA dan DPPA;
 - c. menyiapkan data untuk penerbitan SPD, anggaran kas;
 - d. memfasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - e. menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Sosial;
 - b. Sub Bidang Ekonomi;
 - c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1
Sub Bidang Sosial

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Sosial.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. menyiapkan penerbitan SPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran;
 - j. menyusun Perkada mengenai kode rekening penganggaran APBD;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

e. menyiapkan ...

f

- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. menyiapkan penerbitan SPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- i. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran;
- j. menyusun Perkada mengenai kode rekening penganggaran APBD;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. menghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. menyiapkan penerbitan SPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - i. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran;
 - j. menyusun Perkada mengenai kode rekening penganggaran APBD;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perbendaharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi bidang perbendaharaan.
- (3) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. mengkoordinasikan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan bahan pedoman teknis penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perbendaharaan membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelola Kas Daerah
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. menyiapkan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak (PFK);
 - f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
 - i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas daerah secara periodik;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD dan rekening perbendaharaan lainnya;
 - k. memberikan ...

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Langsung.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - b. meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak (PFK);
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan guna penyusunan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengelola Keuangan Lainnya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
 - b. meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D;
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pajak (PFK);
 - e. melaksanakan koordinasi dan membina perbendaharaan terhadap SKPD;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi Data Gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan SKPD;
 - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
BIDANG AKUNTANSI

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang akuntansi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi bidang akuntansi.
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi;
 - b. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas,
 - c. melaksanakan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - d. melaksanakan prosedur akuntansi selain kas;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi realisasi APBD;
 - f. melaksanakan pelaporan keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Akuntansi membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan indentifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran secara periodik;
 - d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
 - e. menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD tahunan;
 - f. menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
 - g. menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
 - h. melaksanakan akuntansi, pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD;
 - i. memeriksa dan mengumpulkan surat pertanggungjawaban fungsional pendapatan dan belanja SKPD;
 - j. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
 - k. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. menyiapkan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;

m. menyiapkan ...



- m. menyiapkan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
- n. Menyiapkan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. menerima dan mengumpulkan data evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. Melakukan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi dengan SKPD;
 - e. menyiapkan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
 - f. menyiapkan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya aparatur mengenai pelaporan keuangan;
 - h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan akuntansi;
 - b. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
 - c. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - f. menyiapkan data laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis APBD;
 - g. menyiapkan ...

✓

- g. menyiapkan data laporan keuangan tahunan pemerintah daerah (LKPD);
- h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan aset;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan aset;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan aset.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset;
 - b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan mutasi aset daerah;
 - c. mendistribusikan, memelihara dan mengamankan aset daerah;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikuasakan Kepala Badan sesuai batas kewenangannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengelolaan aset membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - c. Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;

b. menyiapkan ...

✓

- b. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMMD);
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan rekonsiliasi data Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan neraca daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan, Penatausahaan dan Penyusunan Neraca Barang Milik Daerah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang Pemanfaatan, Pengamanan, Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam Pelaksanaan Pemanfaatan, Pengamanan, Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi Barang Milik Daerah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendistribusian dan Mutasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang Pendistribusian, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pengalihstatusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi melaksanakan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi melaksanakan penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Pendistribusian, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkup Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Pemangku jabatan yang ada tetap pada jabatannya dan melaksanakan tugas pokok dengan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku jabatan pada jabatan yang ada dalam struktur organisasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis operasional diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal...

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
WAK. BAGIAN	<i>[Signature]</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	<i>[Signature]</i>
KEP. ... BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI INDRAGIRI HULU

[Signature]
H. YOPI ARIANTO

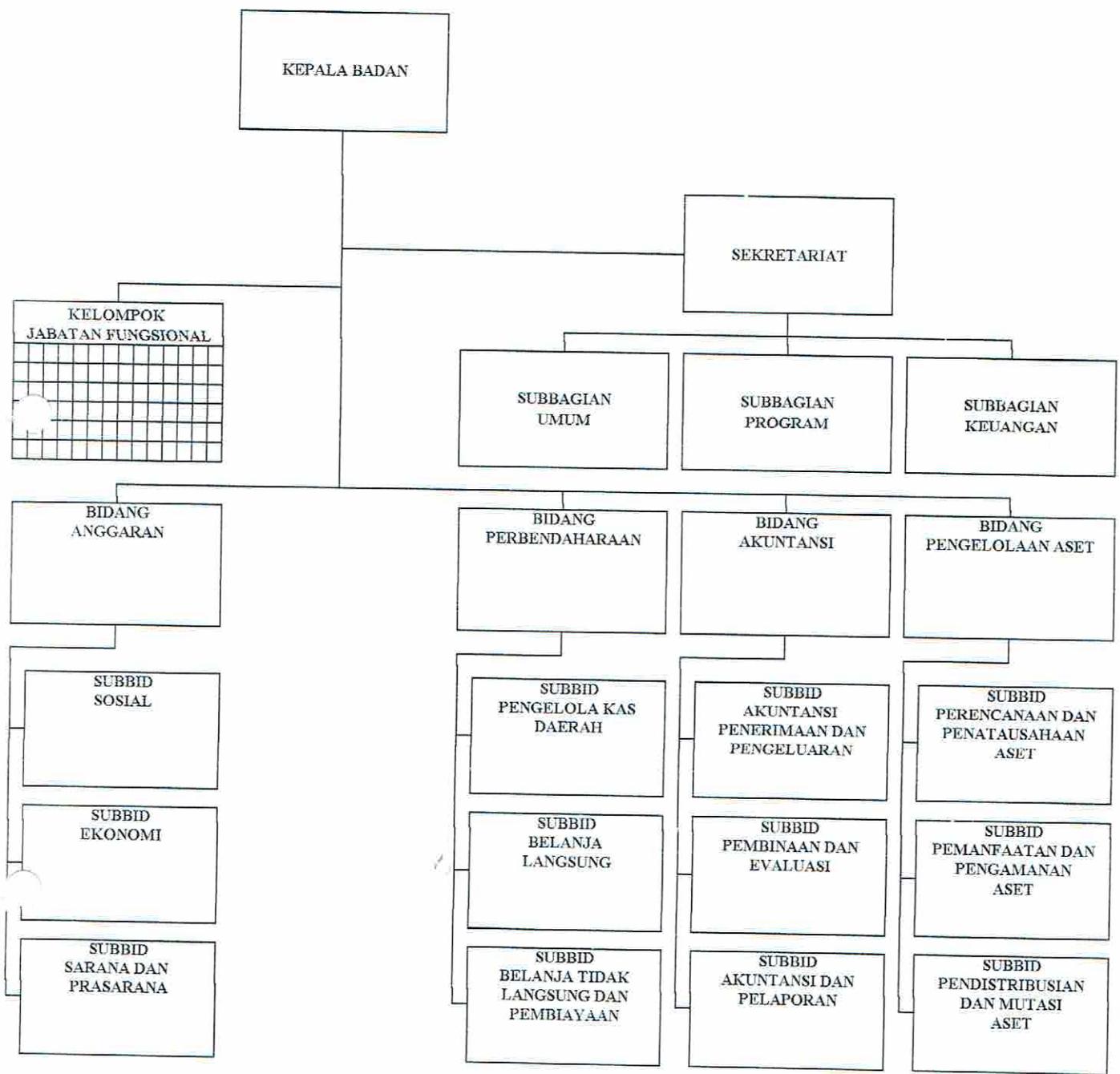
Diundangkan di Rengat
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2018 NOMOR 103

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KAPALAG HUKUM	<i>day</i>	PERTAMA DINISI	
KEP. STAF	<i>dy. S</i>	PERTAMA GABARINUS	<i>1</i>
KEP. STAF		PERTAMA GABARINUS	

[Signature]
 BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
 Y. YOPI ARIANTO